



AMALTEA
Consultoría

PROTOCOLO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

GRUPO

valmesa

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	4
PRINCIPIOS GENERALES	5
ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN	6
Hechos denunciables a través del Sistema Interno de Información	6
Hechos excluidos del Sistema Interno de Información	8
ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN.....	9
Personas legitimadas para utilizar el Sistema Interno de Información:	9
RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	9
GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	10
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	11
Presentación de comunicaciones	11
REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS	12
Contenido mínimo de las comunicaciones.....	12
GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO	13
Derechos de la persona informante.....	13
Obligaciones de la persona informante	14
Derechos de los terceros	15
Derechos de las personas afectadas	15
Medidas de protección	16
FASES DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE UNA DENUNCIA PRESENTADA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.	16
I. FASE DE COMUNICACIÓN.....	16
Formas de interposición.....	17
Denuncias escritas.	17
Seguridad y confidencialidad del correo electrónico.	17
Denuncias interpuestas vía formulario/aplicativo web.....	17
Denuncias verbales.	17
II. FASE DE ANÁLISIS.....	18
Recepción y Admisión de las comunicaciones.....	18
Apertura del expediente.....	19

III. FASE DE INVESTIGACIÓN	20
Investigación interna de la Comunicación.....	20
Información y trámite de audiencia.....	21
Diligencias de investigación.....	21
IV. FASE DE RESOLUCIÓN.....	22
Conclusiones y propuesta de resolución de la investigación.....	22
Resolución de la investigación.....	22
Conservación, custodia y archivo de la información.....	23
PLAZOS.....	24
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	25
APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	26
INFOGRAFÍA RESUMEN - PROCESO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA.	27

INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo de **GRUPO VALMESA** domiciliado en URBANIZACIÓN BARRINA NORTE, 36, EDIF. VALMESA, 03502, BENIDORM (ALICANTE), que lo conforman las siguientes empresas **GFRS PROJECTS, S.L** con CIF: B-42618819, **GRUPO FAMILIAR REVERTE SANCHEZ, S.L** con CIF: B-54978093, **VALMESA CONSULTING INMOBILIARIO, S.L** con CIF: B-53178943, **VALMESA DATA, S.L** con CIF: B-87815593, Y **VALORACIONES MEDITERRANEO S.A** con CIF: A-03319530, ha sido elaborado en base a la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre las infracciones normativas y de lucha con la corrupción, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril, 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 y cuya gestión del Sistema Interno de Información ha sido encomendada a la entidad Amaltea Consultoría Integral, S.L, con domicilio en C/Valencia, 35, 46100, Burjassot, Valencia y CIF B87636346 (en adelante AMALTEA), prestará servicios de soporte técnico y asesoramiento especializado en la gestión del Sistema Interno de Información, incluyendo la recepción inicial de denuncias/comunicaciones, análisis preliminar y apoyo en las actuaciones de investigación que resulten necesarias. Asimismo, podrá colaborar en la apertura y gestión de los expedientes y en la elaboración de informes y propuestas de resolución, sin perjuicio de las funciones y competencias legalmente atribuidas al Responsable del Sistema Interno de Información.

Este Sistema Interno de Información asegura plenamente la **INDEPENDENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL SECRETO DE LAS COMUNICACIONES**, que requiere la ley.

El Órgano de Administración de GRUPO VALMESA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, ha designado a la persona Responsable del Sistema Interno de Información, quien ejercerá sus funciones con plena autonomía e independencia respecto del resto de órganos de la entidad, sin recibir instrucciones de ningún tipo en el ejercicio de las mismas y disponiendo de los medios personales y materiales necesarios para su adecuado desempeño.

AMALTEA, como tercera parte externa que gestiona el Sistema Interno de Información, tendrá la consideración de Encargada del Tratamiento a efectos de la legislación sobre protección de datos personales.

Dicho esto, se adoptan medidas necesarias para la preservación de la identidad y garantía de confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada.

PRINCIPIOS GENERALES

El presente Protocolo tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema Interno de Información de GRUPO VALMESA y el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información, garantizando la protección de las personas informantes, los derechos de las personas afectadas y el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

La actuación de GRUPO VALMESA en relación con el Sistema Interno de Información se regirá por los siguientes principios:

1. **Accesibilidad.** El Sistema Interno de Información será fácilmente accesible para todas las personas incluidas dentro de su ámbito de aplicación, permitiendo la presentación de comunicaciones, ya sea por escrito, verbal o presencialmente, la información sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción a todas las personas incluidas en su ámbito de aplicación.
2. **Independencia y autonomía.** La gestión del Sistema Interno de Información se desarrollará con plena independencia y autonomía respecto del resto de áreas y órganos de la organización, garantizando la ausencia de interferencias en la tramitación de las comunicaciones.
3. **Confidencialidad.** Se garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona informante, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como de toda la información y actuaciones derivadas de su gestión.
4. **Anonimato.** El Sistema Interno de Información permitirá la presentación y tramitación de comunicaciones anónimas en los términos previstos en la normativa aplicable.
5. **Protección de datos personales.** El tratamiento de los datos personales se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 y la Ley 2/2023.

6. **Prohibición de represalias.** Queda prohibida cualquier forma de represalia, amenaza o tentativa de represalia contra las personas que comuniquen información de buena fe a través del Sistema Interno de Información.
7. **Presunción de inocencia y derecho de defensa.** Se garantizará el respeto a la presunción de inocencia, al honor, a la intimidad y al derecho de defensa de las personas afectadas.
8. **Diligencia y objetividad.** Todas las comunicaciones serán gestionadas de forma diligente, imparcial, objetiva y respetando los principios de proporcionalidad y buena fe.
9. **Seguridad de la información.** GRUPO VALMESA adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información gestionada a través del Sistema Interno de Información.

ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El Sistema Interno de Información de GRUPO VALMESA constituye el cauce preferente para comunicar información sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, así como aquellas conductas contrarias a la normativa interna de la organización que puedan generar riesgos legales, económicos, reputacionales o de cumplimiento normativo.

Hechos denunciables a través del Sistema Interno de Información

Este Sistema Interno de Información permite comunicar e informar a través de los procedimientos previstos de:

1. Cualquier acción u omisión que pueda constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, art.2.a de la ley 2/2023 de 20 de febrero.
 - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.
 - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).
 -

- Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de

competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del Impuesto sobre Sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al Impuesto sobre Sociedades.

2. Cualquier acción u omisión que pueda ser constitutiva de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entienden comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
3. Acciones u omisiones constitutivas de infracción penal o administrativa, en relación con las siguientes **materias**:
 - Contratación pública.
 - Servicios, productos y mercados financieros.
 - Blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.
 - Seguridad y conformidad de los productos comercializados.
 - Seguridad del transporte.
 - Protección del medio ambiente.
 - Protección frente a radiaciones y seguridad nuclear.
 - Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales.
 - Salud pública.
 - Protección de los consumidores.
 - Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.
 - Intereses financieros de la Unión y mercado interior.
 - Corrupción pública y privada.
 - Acoso laboral y sexual.
 - Propiedad industrial o intelectual.
 - Libre competencia.
 - Subvenciones, Hacienda Pública o Seguridad Social.
 - Integridad moral o los Derechos Humanos.
 - Cohecho.

- Tráfico de influencias.
- Conflicto de intereses.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Otras infracciones penales.
- Otras infracciones administrativas graves o muy graves.
- Incumplimientos graves del Código Ético, políticas corporativas, procedimientos internos o normas de cumplimiento aprobadas por GRUPO VALMESA.
- Cualesquiera otras conductas que puedan generar responsabilidad legal, económica o reputacional para la organización.

La realización de una **denuncia falsa**, con temerario desprecio a la verdad y con clara actitud maliciosa constituye una infracción de la buena fe que ha de presidir las relaciones de trabajo en cualquier empresa.

En síntesis, el presente Sistema Interno de Información permite recoger toda la información pertinente sobre cualquier infracción del ordenamiento jurídico producida.

Hechos excluidos del Sistema Interno de Información

No serán objeto de tramitación a través del Sistema Interno de Información:

- Consultas generales sobre la actividad de la empresa.
- Solicitudes de información.
- Recomendaciones, sugerencias o propuestas de mejora.
- Comunicaciones relativas a materias ajenas al ámbito de aplicación previsto en la Ley 2/2023 y en el presente Protocolo.
- Conflictos interpersonales que afecten exclusivamente al informante y a la persona afectada, sin trascendencia para la organización ni posible encaje en las conductas previstas en el ámbito material de aplicación.

Las recomendaciones, sugerencias, consultas o comunicaciones que no se encuentren incluidas en el ámbito material del Sistema Interno de Información podrán dirigirse a través del correo electrónico canaletico@amalteaconsultoria.es.

La inadmisión de una comunicación por no encontrarse dentro del ámbito material del Sistema Interno de Información no impedirá que la organización la derive, cuando proceda, al departamento o canal interno que resulte competente para su adecuada gestión.

ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN

Personas legitimadas para utilizar el Sistema Interno de Información:

Podrán ser informantes y hacer uso de esta herramienta las siguientes personas, que hayan tenido información sobre infracciones, **en un contexto laboral o profesional**, con el **GRUPO VALMESA**:

1. Trabajadores/as
2. Autónomos/as
3. Accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de la empresa, incluidos los/as miembros no ejecutivos/as.
4. Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratas y proveedores/as.
5. Extrabajadores/as, voluntarios/as, becarios/as, empleados/as en períodos de formación, hayan recibido remuneración, así como futuros/as trabajadores/as, seleccionados/as que no hayan iniciado la relación laboral.

Las medidas de protección previstas en el presente Protocolo también serán aplicables, cuando proceda, a los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al/la informante, así como a las personas físicas relacionadas con éste que puedan sufrir represalias en un contexto laboral o profesional, incluyendo familiares, compañeros de trabajo o personas pertenecientes a su entorno profesional.

RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el Órgano de Administración de GRUPO VALMESA ha designado a la persona Responsable del Sistema Interno de Información.

La persona Responsable del Sistema Interno de Información ejercerá sus funciones con plena autonomía e independencia respecto del resto de órganos de la organización, sin recibir instrucciones de ningún tipo en el ejercicio de las mismas.

Corresponde al Responsable del Sistema Interno de Información velar por el correcto funcionamiento del Sistema Interno de Información, garantizar la adecuada tramitación de las comunicaciones recibidas y asegurar el cumplimiento de los principios y garantías previstos en la normativa aplicable y en el presente Protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, GRUPO VALMESA cuenta con el apoyo técnico y asesoramiento especializado de AMALTEA para la gestión del Sistema Interno de Información, incluyendo la recepción inicial de comunicaciones, el análisis preliminar y el apoyo en las actuaciones de investigación que resulten necesarias, sin perjuicio de las funciones y competencias legalmente atribuidas al Responsable del Sistema Interno de Información.

GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Se establece un Sistema para la comunicación de las infracciones incluidas en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, accesible a través del siguiente enlace:

<https://canaldenuncia.com/@VALMESA/informar/>

Y el QR:



El Sistema será accesible, visible y seguro, proporcionando así confianza a la persona informante que quisiera hacer uso de este.

La gestión tecnológica del Sistema y el soporte técnico especializado son prestados por AMALTEA, sin perjuicio de las funciones y competencias legalmente atribuidas a la persona Responsable del Sistema Interno de Información.

El Sistema Interno de Información ha sido diseñado, establecido y gestionado de forma segura, garantizando la confidencialidad de la identidad de la persona informante, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como la protección de los datos personales y el secreto de las comunicaciones.

Una vez recibidas las comunicaciones, estas serán objeto de un análisis preliminar dirigido a determinar su admisión y el tratamiento que corresponda, atendiendo a la naturaleza y gravedad de los hechos comunicados.

En base a ello, se propondrán las actuaciones necesarias para la adecuada investigación de los hechos, garantizando en todo momento los principios de objetividad, imparcialidad,

confidencialidad, contradicción y respeto a los derechos de todas las personas implicadas. En esta fase se contará con los recursos adecuados, incluyéndose a tal efecto, personas expertas en la materia de la que se trate.

La gestión de cada comunicación finalizará, ya se haya detectado o no alguna irregularidad, mediante la correspondiente resolución o conclusión motivada, determinando, en su caso, la

procedencia de adoptar medidas correctoras, preventivas, disciplinarias o de cualquier otra naturaleza que resulten adecuadas conforme a la normativa aplicable.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Presentación de comunicaciones

De conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, las comunicaciones podrán presentarse por escrito, verbalmente o por ambas vías. En este caso, para garantizar la confidencialidad y seguridad de las denuncias, la gestión se realizará de forma escrita, en concreto a través de la página web con el enlace:

<https://canaldenuncia.com/@VALMESA/informar/>

QR:



No obstante, aquellas personas que deseen comunicar una posible infracción mediante reunión presencial podrán solicitar una entrevista a través del propio Sistema Interno de Información o mediante los canales de contacto habilitados por la organización:

Correo: canaletico@amalteaconsultoria.es

Teléfono: 900 420 200 la cual podrá ser propuesta a través de la plataforma digital.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2/2023, las comunicaciones verbales realizadas mediante reunión presencial podrán ser documentadas mediante grabación en un formato seguro, duradero

y accesible o mediante una transcripción completa y exacta de la conversación, previo consentimiento de la persona informante, la cual será registrada en el Sistema Interno de Información.

REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS

Contenido mínimo de las comunicaciones

Las comunicaciones presentadas a través del Sistema Interno de Información deberán contener, en la medida de lo posible, la información necesaria para permitir el análisis e investigación de los hechos comunicados.

A estos efectos, se recomienda que la comunicación incluya, al menos, la siguiente información:

1. **Datos de la persona informante**, incluyendo nombre y apellidos y un medio de contacto válido (correo electrónico, teléfono o dirección a efectos de notificaciones). No obstante, las comunicaciones también podrán presentarse de **forma anónima**, garantizándose en todo caso la confidencialidad de la identidad de la persona informante en los términos previstos en la Ley 2/2023.
2. **Identificación de la persona o personas afectadas**, siempre que dicha información sea conocida, indicando, en su caso, nombre y apellidos del/la denunciado/a, puesto que ocupa en la empresa, si hay varios departamentos o personas implicadas.
3. **Acción y/u omisión denunciada**: descripción de las circunstancias y hechos que se denuncian, dando respuesta a cuestiones como; en qué consiste, cuándo ocurrió, etc.

En caso de que fuera posible, **se deberán adjuntar documentos o evidencias de los hechos denunciados, especialmente si la denuncia es anónima.**

La falta de alguno de los datos anteriores no impedirá la admisión y tramitación de la comunicación cuando existan elementos suficientes para su análisis.

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Se garantizará la protección de las personas que comuniquen o revelen información sobre acciones u omisiones comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, siempre que existan motivos razonables para pensar que la información comunicada es veraz en el momento de la comunicación, aun cuando no se aporten pruebas concluyentes, y que dicha información entre dentro del ámbito material del presente protocolo.

El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios y garantías, que deberá ser observados en todo momento:

- Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de las partes.
- Tramitación diligente de las comunicaciones, respetando los plazos legalmente establecidos.
- Investigación objetiva, imparcial, diligente y exhaustiva de los hechos comunicados.
- Adopción de las medidas correctoras, preventivas o disciplinarias que resulten procedentes.
- Protección de los datos personales de conformidad con la normativa vigente.
- Limitación del acceso a la información exclusivamente a las personas autorizadas para la gestión e investigación de las comunicaciones.
- Prohibición de cualquier forma de represalia contra las personas informantes.

El acceso a los datos contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado exclusivamente a quienes desarrollen funciones de control interno y cumplimiento normativo, así como a las personas o entidades encargadas del tratamiento que, en su caso, sean designadas a tal efecto. No obstante, será lícito el acceso por otras personas o su comunicación a terceros cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de procedimientos judiciales o administrativos que pudieran derivarse de los hechos comunicados.

Derechos de la persona informante

A las personas informantes se les garantizará el efectivo ejercicio de los siguientes derechos, sin perjuicio de cualesquiera otros que les reconozca la Constitución y las leyes:

- a. Presentar comunicaciones de forma identificada o anónima a través del Sistema Interno de Información.
- b. Que su identidad, así como cualquier información que permita su identificación, sea tratada de forma confidencial y no sea revelada a personas no autorizadas.
- c. Recibir acuse de recibo de la comunicación en los términos previstos en el presente Protocolo, salvo que ello pueda comprometer la confidencialidad de la comunicación o la persona informante haya renunciado expresamente a su recepción.
- d. Ser informada sobre el estado de tramitación de la comunicación y sobre el resultado del procedimiento, en los términos legalmente previstos.
- e. La protección de sus datos personales de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.
- f. La utilización de canales de comunicación seguros durante toda la tramitación del procedimiento.

Obligaciones de la persona informante

Las personas informantes, por lo que respecta a la presentación de sus comunicaciones a través del Sistema Interno de Información, estarán sujetas a las siguientes obligaciones:

- a. Actuar de buena fe en la presentación de las comunicaciones.
- b. Tener indicios razonables o suficientes sobre la certeza de la información que comuniquen, no pudiendo formularse comunicaciones genéricas, de mala fe o con abuso de derecho, en cuyo supuesto podrían incurrir en responsabilidad civil, penal o administrativa
- c. Describir de la manera más detallada posible los hechos o conductas que comuniquen, proporcionando toda la documentación disponible sobre la situación descrita o indicios objetivos para obtener las pruebas.
- d. Abstraerse de formular comunicaciones con una finalidad diferente de la prevista por el Sistema Interno de Información o que vulneren los derechos fundamentales al honor, la imagen y la intimidad personal y familiar de terceras personas o que sean contrarias a la dignidad de la persona.

Derechos de los terceros

A las personas consideradas como terceros en el procedimiento se les reconocerán los siguientes derechos, sin perjuicio de la posibilidad de extender a éstos, en la medida de lo posible, las medidas de apoyo y protección del informante previstas en la Ley 2/2023.

- a. A indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que realice al Responsable del Sistema de Información.
- b. A comparecer ante el Responsable del Sistema de Información o el gestor delegado por iniciativa propia.
- c. A la preservación de su identidad. La identidad del tercero no podrá revelarse sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea competente para recibir y gestionar las denuncias, con las excepciones que establece el derecho de la Unión Europea o la normativa española en el contexto de investigaciones llevadas a cabo por las autoridades o en el transcurso de procesos judiciales.
- d. A la protección de sus datos personales y la confidencialidad de las comunicaciones.
- e. A no ser objeto de represalias.

Derechos de las personas afectadas

Las personas afectadas tendrán los derechos reconocidos por la Constitución y las leyes, por cuyo cumplimiento tendrá la obligación de velar el Responsable del Sistema de Información. En especial, tendrán los siguientes derechos:

- a. A ser informadas, a la mayor brevedad posible, de la información que les afecta.
- b. Al honor y a la intimidad.
- c. A la presunción de inocencia y a usar todos los medios válidos en derecho para su defensa.
- d. A ser asistidas por un abogado/a.
- e. Al acceso a las actuaciones que se siguen contra ellas, sin perjuicio de las limitaciones temporales que se puedan adoptar para garantizar el resultado de las actuaciones.
- f. A conocer la identidad del gestor delegado que instruya el procedimiento.
- g. A la preservación de su identidad, frente a cualquier persona ajena al Responsable del Sistema de Información.
- h. A la protección de sus datos personales y a la confidencialidad de las comunicaciones.

Medidas de protección

Queda expresamente prohibida cualquier forma de represalia, amenaza de represalia o tentativa de represalia contra las personas informantes por el hecho de haber presentado una comunicación de buena fe, aun cuando del resultado de las investigaciones se verifique que no ha existido incumplimiento de la normativa aplicable o del Sistema Interno de Información de GRUPO VALMESA.

Las medidas de protección previstas en este Protocolo también resultarán aplicables, cuando proceda, a las personas físicas relacionadas con la persona informante que puedan sufrir represalias en un contexto laboral o profesional, incluyendo familiares, compañeros de trabajo, representantes legales de las personas trabajadoras y aquellas personas que asistan o apoyen al informante durante el procedimiento.

La protección prevista en el presente apartado no amparará las comunicaciones realizadas de mala fe, con conocimiento de su falsedad o con manifiesto desprecio hacia la verdad, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran derivarse de dichas actuaciones.

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE UNA DENUNCIA PRESENTADA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

I. FASE DE COMUNICACIÓN.

Las comunicaciones podrán presentarse de forma identificada o anónima y deberán contener, en la medida de lo posible, la información necesaria para permitir el análisis e investigación de los hechos comunicados. En particular, se recomienda indicar:

- Datos de la persona informante, cuando la comunicación no sea anónima.
- Datos de contacto: teléfono, e-mail, etc.
- Compañía, departamento o área afectada, en su caso.
- Descripción clara y detallada de los hechos comunicados, indicando las circunstancias conocidas, la fecha o periodo temporal en que ocurrieron y las personas presuntamente implicadas.
- Cualquier documentación, evidencia o información que pueda contribuir a la correcta valoración de los hechos.

Todas las comunicaciones serán tratadas de forma confidencial, garantizándose la protección de la identidad de la persona informante, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado en la comunicación.

GRUPO VALMESA adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad del Sistema Interno de Información y el correcto registro de las comunicaciones recibidas.

Formas de interposición.

Las denuncias podrán ser interpuestas tanto de forma escrita como de manera verbal, de acuerdo con los procedimientos y de los sistemas establecidos en los siguientes apartados.

Denuncias escritas.

Las denuncias escritas podrán ser interpuestas de este modo mediante correo electrónico (canaletico@amalteaconsultoria.es) o a través del enlace habilitado (<https://canaldenuncia.com/@VALMESA/informar/>)

Seguridad y confidencialidad del correo electrónico.

A los efectos de asegurar la confidencialidad del Sistema Interno de Información, solamente tendrán acceso a la referida dirección de correo electrónico la/s persona/s u órgano previamente designada/as/o a tales efectos por AMALTEA.

El acceso a la indicada dirección de correo electrónico se restringirá mediante contraseña, que será actualizada periódicamente.

Asimismo, tanto las denuncias como las posteriores comunicaciones que se efectúen mediante dicha dirección de correo electrónico serán objeto de las medidas técnicas y de seguridad y confidencialidad informática cuya aplicación resulte idónea para la consecución de estos fines.

Denuncias interpuestas vía formulario/aplicativo web.

AMALTEA habilitará, a la empresa contratante del servicio, enlace específico para la interposición de denuncia, que podrá ser verbal o escrita.

Las denuncias escritas que se interpongan por esta vía se recibirán, igualmente, en la dirección de correo electrónico anteriormente señalada: canaletico@amalteaconsultoria.es.

Denuncias verbales.

AMALTEA habilitará los correspondientes canales para permitir la interposición de denuncias en forma verbal u otros sistemas de mensajería de voz.

Las denuncias verbales serán interpuestas por parte de la persona denunciante.

II. FASE DE ANÁLISIS.

Recepción y Admisión de las comunicaciones.

Recibida la comunicación, se procederá a su registro y asignación de un código identificativo único que permita su trazabilidad durante toda la tramitación del expediente.

En el plazo máximo de siete (7) días naturales desde la recepción de la comunicación, se remitirá acuse de recibo a la persona informante, salvo que ello pueda comprometer la confidencialidad de la comunicación o la persona informante haya renunciado expresamente a su recepción. En caso de comunicaciones anónimas, el seguimiento podrá realizarse a través de la plataforma habilitada al efecto.

A continuación, se realizará un análisis preliminar de la comunicación con el fin de determinar su admisión o inadmisión a trámite. La decisión deberá adoptarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la recepción de la comunicación.

En esta fase, GRUPO VALMESA contará con el apoyo técnico y asesoramiento especializado de AMALTEA.

Las causas de **inadmisión** de la denuncia son las siguientes:

- Que los hechos comunicados no se encuentren comprendidos dentro del ámbito material o personal de aplicación del Sistema Interno de Información.
- La manifiesta falta de fundamento o verosimilitud de los hechos comunicados.
- La inexistencia de indicios razonables que permitan iniciar una investigación.
- La insuficiencia o imprecisión de la información aportada cuando impida la adecuada valoración de los hechos.

Cuando la comunicación presente defectos o falta de información relevante, el/la Responsable del Sistema Interno de Información comunicará al/la denunciante las deficiencias de su denuncia y le otorgará un plazo de 7 días hábiles a fin de que aclare, precise o concrete debidamente los hechos a que se refiera. De no subsanarse tales deficiencias en el citado plazo, se procederá a la inadmisión de dicha denuncia. En caso de que fuera anónima y no aportara información suficiente para la comprobación de los hechos denunciados, también será inadmitida.

La decisión de admisión o inadmisión se comunicará a la persona informante por escrito, cuando sea posible, mediante resolución motivada, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles desde su

adopción. Igualmente se cambiará el estado a “comunicación” y se permitirá o bien que el/la denunciante acepte o no conteste a la no admisión y entonces se archive la denuncia; o bien que el/la denunciante no acepte y presente alegaciones al respecto a través del Sistema Interno de Información.

En caso de que una denuncia o comunicación no sea admitida a trámite por no referirse a hechos que puedan gestionarse a través del Sistema Interno de Información, únicamente podrá conservarse de forma anonimizada, sin incluir datos personales que permitan identificar a las personas implicadas. En estos supuestos, además, no será de aplicación la obligación de bloqueo de datos prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre

A modo de facilitar el análisis de las denuncias recibidas, se establecen los siguientes aspectos a tener en cuenta para considerar la importancia de las mismas:

- Número de personas o Departamentos afectados.
- Cuantía asociada a la denuncia.
- Impacto para la continuidad del negocio.
- Daño a la imagen y reputación de la Organización.
- Incumplimiento de la legislación.
- Posible responsabilidad penal derivada del hecho denunciado.

Apertura del expediente.

Si tras el análisis de los hechos contenidos en la Comunicación, el/la Responsable del Sistema Interno de Información considera que concurren indicios razonables de la existencia de incumplimientos, acordará la apertura del expediente y el inicio de la correspondiente investigación interna, que será llevada a cabo, en todo caso, por la entidad responsable.

En el plazo máximo de diez (10) días desde la resolución de admisión, se dará conocimiento a la persona afectada de la existencia de las actuaciones y de los hechos relatados de manera sucinta, salvo que dicha comunicación pueda facilitar la ocultación, destrucción y alteración de pruebas, en cuyo caso, el gestor delegado, de forma motivada, podrá modificar dicho plazo hasta que desaparezcan dichas circunstancias. En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad de la persona informante ni se dará acceso a la comunicación.

En función de la naturaleza y complejidad de los hechos comunicados, AMALTEA podrá designar, previo presupuesto, personal experto para la investigación de la denuncia recibida, otorgando, a posteriori, informe de resolución.

Asimismo, podrán adoptarse las medidas cautelares o de protección que resulten necesarias para garantizar el correcto desarrollo de la investigación y la protección de las personas implicadas.

Se cambia el estado a “Tramitación de la denuncia”.

Todas las actuaciones realizadas quedarán debidamente registradas en el expediente, incluyendo:

- Fecha de recepción de la denuncia
- Código de identificación del expediente
- Actuaciones desarrolladas
- Medidas adoptadas
- Fecha de cierre del expediente

III. FASE DE INVESTIGACIÓN

Investigación interna de la Comunicación.

Una vez admitida a trámite la comunicación, se iniciará la correspondiente investigación interna con el fin de determinar la veracidad de los hechos comunicados y, en su caso, las posibles responsabilidades derivadas de los mismos.

En caso de aceptación de presupuesto según la materia de los hechos convenida, en esta fase AMALTEA podrá recabar la información y documentación que considere oportuna, en aras de determinar la certeza o verosimilitud de los hechos o indicios comunicados.

El plazo máximo para la finalización de las actuaciones de investigación y para dar respuesta a la persona informante no podrá exceder de tres (3) meses desde el acuse de recibo de la comunicación o, si no se hubiese remitido dicho acuse, desde el vencimiento del plazo de siete (7) días naturales desde la presentación de la comunicación.

En supuestos de especial complejidad o en los que se exija de especiales conocimientos técnicos, contables o informáticos, así como en los casos de acumulación de denuncias, dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de igual duración de conformidad con la Ley 2/2023.

Finalizada la investigación, el/la Responsable realizará un informe sobre el contenido de la denuncia en el que se recogerán las siguientes conclusiones:

- Infracciones detectadas.
- Posibles responsables.
- Riesgos definidos.
- Controles establecidos.
- Cuantificación de pérdida.
- Planes de acción.
- Alegaciones del denunciado, a quien se le otorgará un plazo razonable y suficiente, y no inferior a 15 días hábiles, a fin de que pueda hacer alegaciones y aportar las evidencias que entienda oportunas.

El informe deberá estar debidamente fundamentado y referenciado a las pruebas o evidencias obtenidas durante la investigación o en su caso, la ausencia de ellas.

Información y trámite de audiencia.

Las personas que hayan sido identificadas como presuntamente irregulares en la denuncia deben ser informadas, siempre que el procedimiento lo permita y no obstaculice la correcta investigación de los hechos comunicados.

Mediante este trámite de audiencia se garantizará el derecho de la persona interesada y de la persona denunciada a plantear por escrito los argumentos, alegaciones y pruebas.

A la persona afectada se le concederá un plazo no inferior a quince (15) días hábiles para formular alegaciones y aportar la documentación o pruebas que estime oportunas.

Diligencias de investigación.

En el marco de la investigación, se podrá hacer uso de todas las actuaciones jurídicamente legales y válidas para la averiguación de los hechos objeto de denuncia.

Dicha práctica estará regida por el principio de proporcionalidad, pues será excepcional, necesaria e idónea.

IV. FASE DE RESOLUCIÓN.

Conclusiones y propuesta de resolución de la investigación.

Con base en las conclusiones alcanzadas durante la investigación interna se elaborará un informe para proponer la resolución del expediente con el siguiente contenido mínimo:

- Breve descripción de la investigación.
- Hechos probados por la investigación.
- Conclusiones, que podrán comprender, según el caso:
 - La declaración de la existencia del incumplimiento, en cuyo caso, la propuesta de medidas a adoptar, o
 - El archivo de la denuncia, en el supuesto de que se concluya que no ha existido incumplimiento alguno.
- Garantías adicionales, tales como indicar a qué personas o responsables del departamento se propone comunicar el contenido de la resolución.

Resolución de la investigación.

La propuesta de resolución será trasladada al órgano competente de GRUPO VALMESA para la adopción de las medidas que resulten procedentes.

La resolución del expediente deberá adoptarse en un plazo máximo de un (1) mes desde la finalización de las actuaciones de investigación.

Dichas medidas podrán consistir, entre otras, en la adopción de medidas correctoras, preventivas o disciplinarias, así como en la implementación de acciones destinadas a evitar la repetición de los hechos investigados.

Cuando de los hechos investigados se desprendan indicios de infracción penal o administrativa grave o muy grave, se procederá a su comunicación al Ministerio Fiscal, a la Fiscalía Europea o a la autoridad competente que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Se comunicará por escrito mediante un correo electrónico el resultado de la investigación a la persona que haya presentado la denuncia, así como a la persona denunciada. Dicha

comunicación se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la adopción de la resolución.

En caso de que no hubiera indicios de delito se registrarán los argumentos que avalan dicha resolución y se cambiará el estado a “Resolución de la denuncia” y se informará a la persona

denunciante, que podrá presentar alegaciones en el canal de comunicación. En caso de no hacerlo o no contestar se cambiará el estado a “Archivo” y con ello finalizará el proceso.

Conservación, custodia y archivo de la información.

El/la Responsable del Sistema Interno de Información deberá mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones recibidas, así como, en su caso, de las investigaciones internas llevadas a cabo y de las medidas adoptadas, durante los plazos que, de acuerdo con la normativa aplicable, se encuentren legalmente permitidos en cada caso.

Para ello conviene mantener actualizado en todo momento una información mínima sobre cada comunicación investigada que contenga estos datos.

- Fecha de recepción de la denuncia.
- Medio a través del cual se ha recibido la denuncia.
- Datos de la persona denunciada y de la persona interesada.
- Resumen de la naturaleza de la denuncia y de los hechos sobre los que se aprecie un incumplimiento.
- Fechas de información a la persona denunciada y a la persona interesada.
- Documentación utilizada en la investigación de la denuncia.
- Estado de la investigación.

Los datos personales tratados en el marco del Sistema Interno de Información únicamente se conservarán durante el tiempo necesario para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados y, en su caso, durante el tiempo necesario para la tramitación del expediente y la adopción de las medidas correspondientes.

En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que su conservación resulte necesaria para dejar evidencia del funcionamiento del Sistema Interno de Información.

Los datos no podrán conservarse por un plazo superior a diez (10) años.

De manera análoga, en caso de que la denuncia resultara carente de fundamento, se procederá inmediatamente a su archivo. En estos supuestos, con la denuncia recibida y archivada, se formará, igualmente, un expediente interno, a los meros efectos de su correcto y debido registro.

PLAZOS

FASE COMUNICACIÓN

Acuse de recibo	7 días naturales desde la recepción de la comunicación
------------------------	--

FASE DE ANÁLISIS

Admisión de la denuncia	Máximo 15 días hábiles desde la comunicación de la denuncia.
Comunicación al/la denunciante	Máximo 7 días hábiles. desde la decisión de admisión o inadmisión.
Subsanación de deficiencias en la Denuncia.	7 días hábiles desde la comunicación de dichas deficiencias al/la denunciante.
Apertura del expediente - comunicación a persona afectada	10 días desde la resolución de admisión

FASE DE INVESTIGACIÓN

Informar de la respuesta de la investigación	3 meses desde recepción de la comunicación-acuse recibo (posible prolongación en caso de mayor complejidad que requieran ampliación de plazo, que podrá extenderse tres meses más).
Alegaciones del/la denunciado/a	Con carácter general, plazo no inferior a 15 días hábiles desde la comunicación de los hechos que se le atribuyen.

FASE DE RESOLUCIÓN

Resolución del expediente	1 mes desde la finalización de la investigación.
----------------------------------	--

Informar de la resolución	Máximo 5 días hábiles desde la adopción de la resolución.
---------------------------	---

Los plazos indicados pueden sufrir alteraciones en función de cómo evolucionen los acontecimientos y la investigación. En caso de que existiera alguna demora por causa justificada, se comunicará al/la denunciante con el fin de llevar a cabo una actualización de los plazos.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El **GRUPO VALMESA** cumple con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, así como con 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.

De conformidad con lo previsto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, se informa a todos los interesados que los datos que se recaben en el Sistema Interno de Información serán tratados por AMALTEA.

En ningún caso, serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión.

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

Se suprimirán, a su vez, todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

Los usuarios del Sistema Interno de Información podrán en cualquier momento, de acuerdo con la legislación vigente, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento respecto de sus datos personales, mediante comunicación escrita dirigida a través del correo electrónico: pd@amalteaconsultoria.es.

APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

El presente Protocolo entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por el Órgano de Administración de GRUPO VALMESA y será objeto de difusión a través de los medios corporativos que resulten adecuados.

Asimismo, será revisado y actualizado cuando se produzcan cambios normativos, organizativos o procedimentales que así lo aconsejen, así como cuando resulte necesario para garantizar su eficacia y adecuación a la normativa vigente.

INFOGRAFÍA RESUMEN – PROCESO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA.

¿CUÁNDO DEBO UTILIZAR EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN?



Puedes comunicar cualquier hecho relacionado con una posible infracción de forma **confidencial o anónima**.

Tu comunicación nos ayuda a mantener una empresa íntegra, responsable y segura.



¿QUÉ PUEDO COMUNICAR?



1

INCUMPLIMIENTOS LEGALES

- Fraude o corrupción.
- Delitos o infracciones graves.
- Fraude a la Hacienda Pública o a la Seguridad Social.
- Blanqueo de capitales.



2

CONDUCTAS EN EL ENTORNO LABORAL

- Acoso laboral.
- Acoso sexual o por razón de sexo.
- Discriminación.
- Conflictos de intereses.



3

INCUMPLIMIENTOS INTERNOS

- Incumplimiento del Código Ético.
- Incumplimiento de políticas o procedimientos internos.
- Actuaciones contrarias a las normas de cumplimiento.



4

PROTECCIÓN DE PERSONAS Y DE LA EMPRESA

- Vulneración de la protección de datos.
- Problemas de ciberseguridad.
- Uso indebido de información confidencial.
- Actuaciones que puedan causar un grave perjuicio reputacional.



5

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Incumplimientos en Prevención de Riesgos Laborales.
- Riesgos para la salud pública.
- Riesgos medioambientales.
- Otras actuaciones que puedan afectar a la seguridad de las personas.



¿QUIÉN PUEDE UTILIZAR EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN?



Personas trabajadoras



Autónomos



Administradores y personal directivo



Becarios y personas en formación



Voluntarios



Proveedores, contratistas y subcontratistas



Antiguos trabajadores



Personas candidatas



Accionistas y socios



¿CUÁNDO NO DEBO UTILIZARLO?



Consultas generales.



Solicitar información.



Enviar sugerencias o propuestas de mejora.



Resolver conflictos personales sin relación con una posible infracción.



Asuntos ajenos al ámbito del Sistema Interno de Información.



CONFIDENCIAL

Tu identidad y la información están protegidas.



SEGURO

Sistema gestionado de forma segura e independiente.



TAMBIÉN ANÓNIMO

Puedes comunicar sin identificarte.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

Fases del proceso y plazos

