

# FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO: PROTOCOLO DE USO

## Procedimiento para la gestión y tramitación de las informaciones recibidas en el Canal Interno de Información de CE CONSULTING

### Índice

- 1. Objeto**
- 2. Instructor del Canal Ético**
- 3. Envío de comunicaciones a través del Canal Ético**
- 4. Acuse de recibo de la comunicación y registro**
- 5. Admisión a trámite de la comunicación**
- 6. Instrucción**
- 7. Resolución**
- 8. Protección de datos de carácter personal**

### 1. OBJETO

Este documento recoge el Procedimiento para la gestión y tramitación de las informaciones recibidas en el Canal ÉTICO, Canal de Denuncias o Canal Interno de Información de C.E. Consulting Empresarial España, s.l.u. (en adelante “la compañía” o “la entidad” y sus entidades participadas), el cual constituye el cauce preferente para la comunicación de las conductas previstas en el Sistema de Gestión de Compliance Penal – **SGCP** (Código de Ética y Política Anticorrupción).

### 2. INSTRUCTOR DEL CANAL ÉTICO

a) El Instructor del Canal Ético es el Comité de Cumplimiento Normativo, y será este órgano colegiado la unidad encargada de gestionar el adecuado funcionamiento del citado Canal en la fase de instrucción salvo que, como se contempla en nuestra política de conflictos de interés, concurra en alguno de sus miembros alguna situación de conflicto de interés u otro impedimento, en cuyo caso dicho Comité designará a otro instructor. Desarrollará su labor bajo las premisas de independencia, neutralidad e imparcialidad, con honestidad y objetividad hacia todas las personas involucradas. Velará porque todo el procedimiento se desarrolle conforme a las normas y principios recogidos en este Procedimiento.

b) El Instructor del Canal ético apoyado por nuestra unidad de Compliance tendrá como principales competencias:

1. recibir las comunicaciones que se realicen a través del Canal;
2. analizar las comunicaciones recibidas y decidir sobre su admisión a trámite;
3. instruir los expedientes correspondientes, conforme a las normas y principios establecidos en este Procedimiento, y elevar la correspondiente Propuesta de resolución al propio comité, órgano encargado de resolver;
4. elaborar un informe anual sobre la actividad desarrollada (comunicaciones recibidas, tramitadas, desestimadas, etc,) que será presentado al órgano máximo de Gobierno de la firma.

### 3. ENVÍO DE COMUNICACIONES A TRAVÉS DEL CANAL ÉTICO

a) Las comunicaciones al Canal Ético podrán realizarse por cualquiera de las siguientes vías:

1. Utilizando la aplicación “Canal ético”, disponible en la web de la Firma. Para los miembros de CE Consulting estará también disponible en la propia Intranet. Las comunicaciones que se formulen a través de la aplicación en web “Canal ético” podrán realizarse por escrito o verbalmente, o de las dos formas. En el caso de comunicaciones verbales se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos, salvo que se le hubiese informado con carácter previo.
2. Enviando una comunicación escrita a la atención del Instructor del Canal ético de CE Consulting, a la dirección de correo postal que consta indicada en la web corporativa

A solicitud del informante realizada por alguna de las vías identificadas, la comunicación también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días.

b) Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

1. mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
2. a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

c) Las comunicaciones **podrán realizarse de forma anónima**, tanto a través del “Canal ético” cuyo enlace consta en esta web corporativa, como mediante el envío de una comunicación postal conforme a lo indicado en el apartado a) (ii) anterior, sin identificación del remitente.

d) Al presentar la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la

recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo por el Instructor del Canal ético de CE Consulting como consecuencia de la información

e) Las comunicaciones escritas o por email a la atención de la unidad de *Compliance* en los casos previstos por el Protocolo para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo del Plan de Igualdad de la organización serán igualmente remitidas al Instructor del Canal Ético, a los efectos del cumplimiento por éste de sus cometidos según los procesos internos corporativos. Su tramitación posterior se producirá conforme a lo previsto en dicho Protocolos de uso interno.

f) Cualquier comunicación susceptible de integrarse en el Canal Ético que se reciba por otro responsable de todo CE Consulting, será integrada en el citado Canal, cuando llegue a conocimiento del Instructor, garantizando su confidencialidad.

#### 4. ACUSE DE RECIBO DE LA COMUNICACIÓN Y REGISTRO

Una vez recibida la comunicación en alguna de las formas previstas en el apartado 3, el Instructor del Canal deberá emitir un acuse de recibo al informante en **un plazo máximo de siete (7) días naturales** desde su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, no sea posible por el carácter anónimo de la comunicación, o el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación.

Asimismo, en el referido plazo de siete días naturales el Instructor del Canal incorporará la citada comunicación al Libro-registro de informaciones del SGCP, dándole un número de entrada e indicando una fecha de recepción, e informará de su recepción y registro al propio Comité de Cumplimiento de CE Consulting.

#### 5. ADMISIÓN A TRÁMITE DE LA COMUNICACIÓN

a) Registrada la comunicación, el Instructor del Canal deberá comprobar si aquella entra dentro del ámbito de aplicación recogido en las Políticas contempladas en el SGCP de CE Consulting.

b) Realizado ese análisis preliminar, el Instructor del Canal decidirá, en un plazo que no podrá ser superior a diez (10) días naturales desde la fecha de entrada de la comunicación en el Libro-registro de informaciones:

(i) **Inadmitir la comunicación**, lo que podrá hacer si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
- Cuando los hechos relatados carezcan de relevancia o puedan deberse a un error manifiesto de comprensión de uso del canal o supongan simples reclamaciones que no implican riesgos para la organización de ningún tipo
- Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación la Política del SGCP de CE Consulting
- Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Instructor del Canal, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito.
- Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han

concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, el Instructor del Canal notificará la resolución de manera motivada.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días naturales siguientes a la adopción de la decisión, indicando los motivos, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

(ii) **Admitir a trámite la comunicación**, lo que así se comunicará al informante dentro de los cinco (5) días naturales siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

En el caso de que la comunicación hubiera sido admitida, aun cuando no entrase dentro del ámbito de aplicación de la Ley de protección del informante, no le resultarán de aplicación las medidas de protección y demás cuestiones previstas en dicha Ley.

(iii) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, según proceda, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, aplicando en todo caso lo dispuesto en el “Protocolo especial de investigaciones internas relativas a la persona jurídica” corporativo.

(iv) Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

c) Hay dos circunstancias que pueden dar lugar a que el Instructor del Canal ético no se pronuncie sobre la admisión de la comunicación en el referido plazo de diez (10) días naturales:

1. Que del análisis preliminar de la comunicación concluya que existe cualquier circunstancia relacionada con la misma que pueda suponer para el Instructor del Canal un conflicto de interés o que de cualquier forma afecte o pueda afectar a su neutralidad o independencia de actuación, en cuyo caso deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Cumplimiento, Responsable del SGCP de la organización en el plazo máximo de los tres días naturales siguientes a la fecha de registro de la comunicación. En ese caso, corresponderá dicho Comité decidir sobre la admisión a trámite de la comunicación y la designación de un Instructor del procedimiento, quien deberá continuar con la tramitación del expediente conforme al procedimiento establecido, respetando el plazo máximo de resolución
2. Que, realizado ese análisis preliminar, el Instructor del Canal tenga dudas sobre la admisibilidad de la comunicación. En ese supuesto, y siempre que resulte posible por disponer de un modo para contactar con el informante, en el plazo máximo de los tres días naturales siguientes a la fecha de registro de la comunicación requerirá al informante a fin de que, en el plazo de los tres días naturales siguientes al requerimiento, aclare o complemente su comunicación, aportando aquella documentación y datos que pudieran ser necesarios. En ese caso, el Instructor del Canal deberá pronunciarse sobre la admisión de la comunicación en un plazo máximo de siete días naturales a contar desde la conclusión del mencionado plazo de tres días naturales otorgado al informante para complementar su comunicación (haya aportado, o no, información adicional).

## 6. INSTRUCCIÓN

- A. **Admitida a trámite** la comunicación, el Instructor del Canal instruirá el correspondiente expediente contradictorio, llevando a cabo las diligencias e investigaciones necesarias, respetando en todo momento los principios generales del SGCP de CE Consulting.

El Instructor comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta informada, con respeto a los derechos de los afectados, en especial, a la presunción de inocencia y al honor de las personas involucradas. A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias.

Todos los miembros de CE Consulting están obligados a colaborar lealmente en la investigación, teniendo la intervención de los testigos y afectados carácter estrictamente confidencial.

Durante la instrucción se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, salvo que se les hubiese informado previamente, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

- B. En principio, la instrucción **no deberá prolongarse más allá del plazo de 30 días naturales desde la admisión** de la comunicación, salvo que concurran circunstancias justificadas, basadas en la complejidad o el número de diligencias a practicar, que justifiquen la ampliación de dicho plazo.
- C. Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales, salvo que se les hubiese informado previamente. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas. En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Se dará únicamente noticia de la comunicación, con sucinta relación de hechos al investigado
- D. Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, **una entrevista con la persona afectada** en la que, siempre con **absoluto respeto a la presunción de inocencia**, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona

informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

- E. Si la persona afectada por la información fuese un miembro del comité de empresa o delegado de personal en el supuesto de que exista tal figura, se le consultará sobre la concesión de un trámite de audiencia a los restantes integrantes del comité de empresa, delegados de personal o delegados sindicales de la Firma si los hubiere. En todo caso se dará cumplimiento a lo previsto por la normativa aplicable en la materia.
- F. El Instructor del Canal Interno de Información podrá recabar el apoyo del Departamento de Recursos Humanos única y exclusivamente cuando del hecho comunicado pudiese derivarse la adopción de medidas disciplinarias contra un empleado y/o en los términos previstos por la normativa de aplicación.

## 7. RESOLUCIÓN

- A. Concluidas todas las actuaciones, en el **plazo máximo de 15 días naturales**, el Instructor lo elevará, junto con una Propuesta de resolución, al Comité de Cumplimiento de CE Consulting. Dicha Propuesta contendrá al menos:
  - i. Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
  - ii. La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
  - iii. Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
  - iv. Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.
- B. En el **plazo máximo de 10 días naturales** a contar desde la recepción de la Propuesta de resolución, el Comité de Cumplimiento de CE Consulting deberá emitir Resolución del expediente, en la que podrá acordar:
  - (1) **El archivo del expediente**, por no apreciar la concurrencia de las infracciones informadas, que será notificado al informante (salvo que no sea posible, por el carácter anónimo de la comunicación o por haber renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación) y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en la Política del SGCP de CE Consulting, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información, a la vista de la información recabada, debía haber sido inadmitida.
  - (2) Que se aprecia la concurrencia de alguna infracción, **con adopción de la sanción que corresponda**.

En el caso de profesionales con relación laboral, será aplicable la sanción que proceda conforme a la normativa laboral que resulte de aplicación. Se dará traslado de la resolución

al responsable del Departamento de Recursos Humanos de CE Consulting para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas y, en su caso, al Órgano de administración a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes que procedan.

En el supuesto de que el expediente afecte a un Directivo de la Firma, la resolución corresponderá al órgano de administración y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en el **Código de Ética de CE Consulting**. Lo anterior implica que, si la propuesta de resolución del Instructor no le exonera de toda responsabilidad, la resolución deberá ir precedida de un informe no vinculante del Comité de Dirección y Consejo de Administración.

Para el resto de regímenes o relaciones que pudieran existir, se estará, en cuanto a las posibles sanciones, a lo pactado en cada caso en el correspondiente documento contractual en que dicha relación se hubiera materializado.

Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima.

- C. El **plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante**, en su caso, no podrá ser superior a **tres (3) meses desde la recepción de la comunicación**, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

## 8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

### 8.1 Información en materia de protección de datos

a) De conformidad con lo previsto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, se informa a todos los interesados de que los datos que se recaben en el SGCP serán tratados por C.E. Consulting Empresarial España, s.l.u. actuando como responsable del tratamiento. En aquellos casos en que sea de aplicación la Ley española Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, “Ley de protección del informante”), se informa a todos los interesados de que los datos que se recaben en el SGCP serán tratados por el Órgano de Administración de “J C.E. Consulting Empresarial España, s.l.u.” y la propia Sociedad actuando como corresponsables del tratamiento.

b) La finalidad del tratamiento de los datos es la que ha sido expuesta en el apartado 1 de este Procedimiento.

c) Los usuarios del SGCP podrán en cualquier momento, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida al domicilio social C.E. Consulting Empresarial España, s.l.u. indicando el derecho concreto que desean ejercitar o a través del teléfono de contacto: 915410000 y correo electrónico [rgpd@ceconsulting.es](mailto:rgpd@ceconsulting.es)

d) En particular, los datos que trataremos podrán incluir las siguientes categorías: datos de carácter identificativo, datos referentes a sus características personales y circunstancias sociales, datos de contacto, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros y/o datos especialmente protegidos. Los datos personales tratados pueden haber sido aportados tanto por el propio interesado como por terceros.

e) Para ampliar información sobre protección de datos se puede consultar la Política de Privacidad en el siguiente enlace <https://ceconsulting.es/politica-de-privacidad/>

## 8.2 Obligaciones del Responsable del SGCP en materia de protección de datos

Entre otras obligaciones, el Responsable del SGCP se asegurará de que se respete:

- El principio de transparencia, facilitando la información exigida en materia de protección de datos personales.
- En particular, se informará al informante de que su identidad será en todo caso reservada y que no será comunicada a la persona afectada ni a terceros salvo, cuando ello resulte procedente en los términos establecidos en la Ley española de protección del informante, a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.
- El principio de minimización, no debiendo recabarse más datos que los que resulten estrictamente necesarios e imprescindibles para el correcto funcionamiento del SGCP. Si se recopilan más datos de los estrictamente necesarios, se eliminarán a la mayor brevedad posible.
- El principio de limitación de la finalidad, no debiendo tratarse los datos personales que se recaben a través del SGCP para ninguna finalidad diferente de la propia gestión de la comunicación y tramitación del Expediente.
- El principio de limitación del plazo de conservación, debiendo tratarse los datos personales únicamente durante el tiempo imprescindible.
- En todo caso, una vez transcurran tres (3) meses desde la recepción de la comunicación sin haber iniciado las actuaciones de investigación, deberán suprimirse los datos personales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.
- Las comunicaciones a las que no se haya dado curso sólo se pueden conservar de forma anonimizada, sin que aplique la obligación de bloqueo prevista en la normativa de protección de datos personales.
- El principio de exactitud, debiendo eliminarse todos aquellos datos personales incluidos en la información comunicada que no sean veraces. Todo ello, salvo que la ausencia de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se almacenará la información el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.
- El principio de integridad y confidencialidad, garantizándose la confidencialidad del informante y de terceros tal y como se ha indicado en el Procedimiento. Asimismo, se establecerán cuantas medidas de seguridad técnicas y organizativas resulten necesarias para proteger la información frente a cualquier tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.

### 8.3 Limitación de acceso a los datos personales del SGCP

Sólo podrán acceder a los datos personales que figuren en el SGCP, el Responsable del Sistema y quien lo gestione directamente, los terceros prestadores de servicios que tengan la consideración de encargados del tratamiento y el Delegado de Protección de Datos.

Asimismo, podrá acceder a los datos personales que figuren en el SGCP:

- El responsable del Departamento de Recursos Humanos, quién podrá acceder a los datos personales única y exclusivamente cuando pueda proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- El responsable de los servicios jurídicos, quién podrá acceder única y exclusivamente a los datos personales si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- Otras personas, exclusivamente cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en C.E. Consulting Empresarial España, s.l.u. o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

Actualizado a 11 de Noviembre de 2023

### Histórico de Versiones

Versión	Fecha	Resumen /motivo cambios producidos
V1	Abril 2022	Aprobación formal del Sistema de Gestión de Compliance Penal (SGCP) completo con todos sus protocolos y anexos asociados
V1	Noviembre 2023	Adaptación a la Ley de protección del denunciante y adhesión al Sistema y Canal de todas las Asesorías Participadas y Asociadas