

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**  
**DEL CANAL ÉTICO**



## PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Título documento:	Procedimiento de Gestión del Canal Ético		
Clasificación documento:	PÚBLICO	Páginas:	9

## PARTICIPANTES (RELATIVOS A LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL DOCUMENTO)

		Fecha
Elaborado por:	Compliance Officer	05.08.21
Aprobado por:	Consejo de Administración	01.09.21

## HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	01.09.21	Versión inicial

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b>	<b>4</b>
<b>2. GARANTÍAS</b>	<b>4</b>
2.1. Anonimato	4
2.2. Confidencialidad	4
2.3. No Represalias	5
2.4. Derecho de Defensa y Contradicción	5
2.5. Comunicación de la conclusión del Procedimiento	5
2.6. Presunción de Inocencia	5
<b>3. VÍA Y TIPOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>5</b>
3.1. Consultas	6
3.2. Denuncias	6
<b>4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS</b>	<b>6</b>
4.1. Recepción de la Consulta	6
4.2. Resolución y Comunicación	6
<b>5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS</b>	<b>7</b>
5.1. Recepción y Admisión a trámite de la denuncia	7
5.2. Fase de Investigación	7
5.3. Resolución del Procedimiento	8
5.3.1. Tipos de resolución	8
5.3.2. Plazo para resolver	8
5.4. Comunicación al Denunciante y Denunciado	8
<b>6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>8</b>
<b>7. INCUMPLIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>8. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN</b>	<b>9</b>

## 1. OBJETO

---

Este Procedimiento tiene como objetivo regular el funcionamiento del Canal Ético de **PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS Y DE INSTRUMENTACIÓN, S.A.** (en adelante “**MEISA**” o “la Compañía”).

Todos los trabajadores de **MEISA**, independientemente de su posición o categoría (en adelante, “**empleados**”), están **obligados a comunicar** a través del Canal Ético de la Compañía, cualquier **riesgo o incumplimiento** de la legislación, del Código de Conducta, o de otra norma interna de **MEISA**.

Igualmente, a través de dicho Canal, podrán plantear dudas relacionadas con el modo de aplicación de la mencionada normativa o de la eticidad de sus actuaciones.

El Canal Ético es gestionado por el Compliance Officer, que ha sido nombrado por el Órgano de Administración. En consecuencia, el Compliance Officer 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.

## 2. GARANTÍAS

---

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

### 2.1. 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.

*Un ejemplo para conseguir el anonimato: utilizar un correo electrónico genérico –no nominativo, creado exclusivamente a este fin- o de cualquier otro medio que le permita la ocultación de su identidad.*

### 2.2. Confidencialidad

El Compliance Officer, encargado de la recepción y gestión de las denuncias y consultas, garantizará la **confidencialidad** de todas las personas involucradas en una comunicación o investigación.

Con ello, se asegura que, en toda comunicación realizada de buena fe, la identidad del denunciante no será revelada. Sin perjuicio de lo anterior, se aclara que dicha identidad podrá ser 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.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad del denunciante 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. **MEISA** adoptará medidas disciplinarias contra quienes la quebranten.

### 2.3. No Represalias

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**. Las denuncias de mala fe podrán suponer la imposición de medidas disciplinarias.

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.

### 2.4. Derecho de Defensa y Contradicción

Con la recepción de la denuncia y su admisión a trámite, el denunciado tendrá que ser **informado** del inicio del procedimiento y de su objeto, salvo que, por motivos de la investigación, sea necesario retrasar esta comunicación.

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, antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse, trámite expreso de alegaciones al denunciado.

### 2.5. Comunicación de la conclusión del Procedimiento

Independientemente del resultado de la investigación, el denunciante –siempre que se disponga de medio de comunicación con éste- será **informado de la conclusión** del procedimiento. Asimismo, será informado, en su caso, de la **inadmisión a trámite** de la denuncia y de los motivos.

Por otra parte, la persona denunciada será informada de la resolución.

### 2.6. Presunción de Inocencia

Durante todo el procedimiento, y hasta la emisión de la resolución, se garantiza la **presunción de inocencia** del investigado. Podrán ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

## 3. VÍA Y TIPOS DE COMUNICACIÓN

---

El presente Canal Ético se articula a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [canaleticomeisa@meisa-e.com](mailto:canaleticomeisa@meisa-e.com)

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

En los casos en los que la persona denunciada sea el Compliance Officer, la denuncia podrá ser dirigida directamente al Órgano de Administración.

### 3.1. Consultas

Las consultas tienen por objeto resolver todas las incidencias derivadas del planteamiento de dudas que puedan surgir respecto a la interpretación del Código de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable. También debe formularse como consulta cualquier duda relacionada con una pauta de actuación o de conducta que pudieran tener afectación en materia de ética o de prevención de delitos.

El Canal Ético **no es un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que no debe utilizarse para comunicar cuestiones como reclamaciones sobre las instalaciones, quejas de los empleados acerca de su situación laboral, etc. en tanto en cuanto éstas no supongan una vulneración –ya sea potencial o efectiva- del Código de Conducta. De recibirse, no serán admitidas a trámite.

### 3.2. Denuncias

Las denuncias tienen por objeto la comunicación de riesgos o incumplimientos del Código de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable, especialmente para la comunicación de la comisión de delitos. Por medio de este tipo de comunicación, se podrá informar de las infracciones que ya se hayan cometido, de aquellas que se prevean, mediante indicios razonables, que vayan a cometerse, o incluso de los riesgos que pudieran facilitar su comisión.

Todos los empleados tendrán la **obligación de comunicación**.

## 4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS

---

### 4.1. Recepción de la Consulta

Una vez recibida la consulta, se enviará un **acuse de recibo** en un plazo no superior a siete **(7) días**.

No será admitida ninguna consulta cuyo contenido quede fuera del objeto del Canal o que se realice en términos notoriamente irrespetuosos o de mala fe.

### 4.2. Resolución y Comunicación

Analizada la consulta, se emitirá una respuesta con la mayor celeridad posible, no pudiendo superarse el plazo de un **(1) mes** desde el accuse de recibo, ya sea a través del mismo Canal o personalmente al consultante. Para resolver la consulta podrá acudir a profesionales de otras áreas o colaboradores externos.

## 5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

---

### 5.1. Recepción y Admisión a trámite de la denuncia

Con la recepción de la denuncia, en el plazo de siete **(7) días**, se enviará un **acuse de recibo**. Posteriormente, el Compliance Officer analizará la denuncia y emitirá resolución motivada acordando 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 hechos o de la conducta potencialmente 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 diez **(10) días**, 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 caso de decidir que no se inicia investigación debido a que la denuncia carezca de fundamentos, esto no impide que posteriormente se pueda proceder a iniciar una investigación si el Compliance Officer recibiera o encontrara información adicional que lleve a la conclusión de que la denuncia sí cuenta con fundamentación a partir de ese momento.

### 5.2. 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 será instruida por el propio Compliance Officer, salvo que decida designar a un instructor diferente, que podrá ser tanto un profesional de otra área, como un asesor externo.

Si la denuncia va dirigida contra el Compliance Officer, éste se abstendrá de participar en cualquier fase del procedimiento y deberá comunicarlo de inmediato al Órgano de Administración, a fin de que designe a un instructor y/o resuelva lo que estime conveniente, siempre observando lo establecido en el presente Procedimiento.

Durante la investigación, el instructor podrá llevar a cabo todas las diligencias que considere necesarias o convenientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados y recolección de evidencias. Entre las diligencias posibles se encuentra, 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, pudiendo requerírsele que las amplíe para un mejor esclarecimiento de los hechos denunciados.

Recabada toda la información y evidencias, se dará trámite al denunciado para que 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.

Concluida la fase de investigación, el Compliance Officer dictará una **resolución**. En los casos en los que haya designado a un instructor para llevar a cabo la investigación, dicho instructor emitirá un **informe de conclusiones** que elevará al Compliance Officer, a fin de que resuelva el procedimiento.

### 5.3. Resolución del Procedimiento

El Compliance Officer resolverá el procedimiento con una de las siguientes resoluciones.

#### 5.3.1. Tipos de resolución

La investigación podrá concluir de **dos formas**:

- a) En el caso de considerar que **no haya evidencias suficientes o, que de la investigación practicada no se ha podido concluir la comisión de ninguna infracción**, el procedimiento finalizará con una resolución de **archivo**.
- b) Por el contrario, de concluirse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, el Compliance Officer emitirá una **resolución** que deberá contener, al menos: (i) **identificación de los sujetos intervinientes**; (ii) **naturaleza de la irregularidad o incumplimiento**; (iii) **relación de hechos y descubrimientos relevantes**; (iv) **conclusiones o valoración de los hechos**.

En este caso, **MEISA** adoptará las **medidas disciplinarias** oportunas, siempre conforme al Convenio Colectivo y a la legislación laboral.

#### 5.3.2. Plazo para resolver

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

### 5.4. Comunicación al Denunciante y Denunciado

Una vez emitida la resolución, será comunicada tanto al denunciante como al denunciado.

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

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

---

El Compliance Officer, 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.

**MEISA** 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 podrán ser 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.

## 7. INCUMPLIMIENTO

---

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

## 8. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

---

El presente Procedimiento ha sido aprobado por el Órgano de Administración el día 1 de septiembre de 2021, entrando en vigor desde su publicación y está disponible para todos los empleados.



