

		<b>GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS</b>		Versión:	02/26-08-2020
Código:	P01-03	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página:	1 de 4

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer un canal de comunicación interna y externa, para la recepción de denuncias relacionadas con incumplimientos legislativos y/o prácticas contrarias a los principios establecidos en el Comité de Ética **de SESGA**, y cualesquiera situaciones o hechos que requieran la atención del Comité de Ética (en adelante, nos referiremos a estos documentos de forma conjunta como el Código de Ética).

Se establece este documento para garantizar que, de presentarse una actuación contraria a lo establecido en el Comité de Ética ésta será tratada de forma profesional y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de la Empresa y asegurar el cumplimiento efectivo del citado Código.

## 2. ALCANCE

Cualquier Asociado, Directivo, o empleado **de la empresa SESGA**, así como los auditores externos, los clientes y cualquier parte interesada, podrá enviar consultas, denuncias o quejas al Comité de Ética **de la empresa SESGA** a través del Canal de Denuncias establecido.

El Comité de Ética asegurará que todas las consultas, denuncias, o quejas recibidas se analicen de forma independiente y confidencial. Asimismo, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y del denunciado o denunciados, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

## 3. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

***La empresa contratará los servicios de un Asesor externo para que se encargue de la administración, evaluación, investigación y el cumplimiento del presente documento en lo referente al Canal de denuncias, para tal efecto, se le brindarán las facilidades y acceso vía web, debiendo revisar de manera diaria y/o periódica la existencia de alguna denuncia, de ser así, se deberá informar inmediatamente al Oficial de cumplimiento así como también las acciones a ejecutar como parte de la investigación.***

*Asimismo, se encargará de la tramitación de las denuncias fundadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente documento.*

***El profesional a cargo de la administración del canal de denuncias debe contar con las siguientes competencias:***

- ***Abogado(a) titulado(a).***
- ***Dos (02) años de experiencia en sector público.***
- ***Conocimiento de la norma ISO 37001:2016.***

## 4. COMITÉ DE ÉTICA

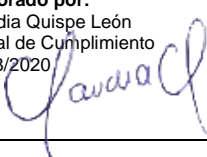
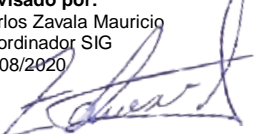
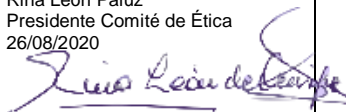
El Comité de Ética es el órgano al que todas las partes con interés legítimo deben dirigirse para comunicar cualquier posible incumplimiento, tanto si les afectan personalmente como si afectan a terceros.

El Comité de Ética está formado por la Gerencia General, el Oficial de Cumplimiento y la Asesoría Legal, que actúa como Secretaria del Comité. Así mismo el Comité de Ética podrá contar con asesores consultivos o que pueda prestar su colaboración en determinadas ocasiones.

## 5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES IRREGULARES

### 4.1. Identificación de una irregularidad

La persona que conozca la existencia de una conducta irregular, incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el Comité de Ética, deberá reportarla inmediatamente. El Canal de Denuncias constituye el principal medio a través del cual se efectuarán las

<b>Elaborado por:</b> Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 25/08/2020 	<b>Revisado por:</b> Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 26/08/2020 	<b>Aprobado por:</b> Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 26/08/2020 
--	--	---

		<b>GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS</b>		Versión:	02/26-08-2020
Código:	P01-03	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página:	2 de 4

comunicaciones, aunque puedan ser también enviadas directamente al superior jerárquico o a la Gerencia General, quienes la trasladarán al Comité de Ética.

#### 4.2. Comunicación y recepción de la comunicación

La persona que tuviese conocimiento de una irregularidad podrá comunicarlo a través de las siguientes vías:

- De forma personal y verbal ante el servicio disponible para dichas atenciones, también pueden realizarla con el Oficial de Cumplimiento, que se encargará de recogerla por escrito, junto con la firma del denunciante.
- Por correo electrónico a la siguiente dirección [informatudenuncia@gmail.com](mailto:informatudenuncia@gmail.com), cuyo destinatario será personal independiente, quien evaluará e informará del asunto en cuestión al Oficial de Cumplimiento.
- A través de la herramienta establecida a tal efecto en el acceso directo en la página web de la empresa: [sesga-reyser.com](http://sesga-reyser.com).
- Mediante carta o Nota interna dirigida al Oficial de Cumplimiento.

En cualquier caso, la comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la(s) persona(s) o área(s) implicados.

Si el superior jerárquico ha sido informado de una conducta irregular, será él quien deba realizar la comunicación al Oficial de Cumplimiento a través de las vías señaladas anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto.

#### 4.3. Requisitos mínimos de la denuncia

Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación en caso de que sea necesaria, la comunicación de la denuncia contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

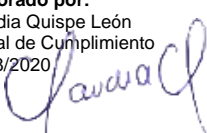
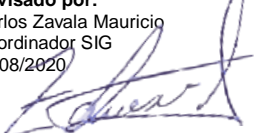
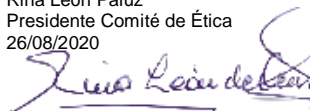
- Identificación del denunciante, que permitirá la posibilidad de que el Servicio encargado o el Oficial de Cumplimiento contacte con el denunciante en caso de que sea necesario de cara a obtener toda la información necesaria para el adecuado análisis y gestión de la denuncia. Este contacto se realizará mediante un canal seguro que salvaguarde la confidencialidad de la información.
- Descripción del evento sospechoso de manera detallada, consignando:
  - En qué consiste la conducta potencialmente irregular.
  - Posibles personas implicadas.
  - Fechas aproximadas de ocurrencia.
  - Medios en que se ha realizado la posible conducta ilícita.
  - Área de actividad afectada.
  - Posible impacto en procesos relevantes de **SESGA**.
  - Posible impacto económico. En su caso, se aportarán documentos o evidencias de los hechos.

#### 4.4. Clasificación de la denuncia

A fin de priorizar aquellas denuncias, que por sus características tengan un impacto mayor, el receptor de las mismas, deberá clasificarlas de acuerdo con la siguiente categorización:

**Prioridad I:** Comunicaciones en las que se aleguen conductas contrarias a los requisitos de imparcialidad, integridad y confidencialidad establecidos.

- Confidencialidad de la Información: Cualquier incumplimiento de los requisitos de protección y reserva de la información no pública sobre los servicios de acreditación.

<b>Elaborado por:</b> Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 25/08/2020 	<b>Revisado por:</b> Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 26/08/2020 	<b>Aprobado por:</b> Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 26/08/2020 
--	--	---

		<b>GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS</b>		Versión:	02/26-08-2020
Código:	P01-03	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página:	3 de 4

- Integridad: Cualquier intromisión por parte de personas u organizaciones externas al proceso de evaluación que pretendan de alguna forma influir en su decisión (mediante recomendaciones, sugerencias, o cualquier otro tipo de influencia indebida).
- Imparcialidad: Realización por parte del personal de la Empresa o de sus equipos auditores de actividades/servicios para las Empresas acreditadas distintas de las encomendadas por **SESGA**, así como el mantenimiento de posibles relaciones (de amistad, familiares, etc.) con estas, no puestos en conocimiento de **SESGA**.

**Prioridad II:** El resto de las comunicaciones.

- Aquellas denuncias válidas de Prioridad I, deben ser trasladadas al Comité de Ética o servicio contratado para tal fin, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
- Se realizará un contacto inicial con el autor de la comunicación dentro de 7 días hábiles tras la recepción, con el objetivo de obtener datos adicionales y explicar los siguientes pasos.
- Para aquellas denuncias válidas de Prioridad II el Comité debe realizar un contacto inicial con el autor de la misma dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

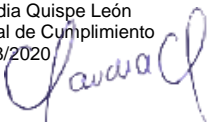
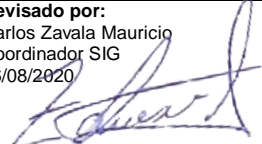
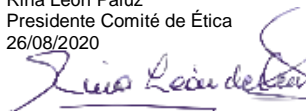
#### 4.5. Actuación e investigación

El responsable de la administración del canal de denuncias, una vez haya obtenido toda la información relevante sobre una conducta irregular por parte del denunciante, si considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria al Código de Ética de **SESGA** iniciará un procedimiento de investigación.

Para ello se adoptarán diferentes medidas:

- Incoar el expediente investigador y redactar el informe de investigación.
- Establecer los procedimientos para llevar a cabo la investigación que permitan, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos de los trabajadores. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con la fuente para recabar mayor información; entrevistas personales con los departamentos y/o las personas implicadas en la conducta irregular comunicada; análisis de datos u obtención de información de fuentes externas; petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos a **SESGA**, u otras.
- Establecer qué departamento/s o área/s deben estar informados de la investigación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
  - o El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
  - o La necesidad de involucrar a otras áreas para la obtención de datos de contraste (información económica, acceso a bases de datos, datos de servidores o correo electrónico,...).
- La necesidad de informar puntualmente al Órgano Responsable de Cumplimiento Penal y/u otros organismos, acerca de la Investigación realizada. Una vez completada la investigación el instructor realizará una propuesta de informe con las principales conclusiones que se enviará al Comité de Ética para que tome las medidas necesarias.

El Comité de Ética garantizará en todo momento la confidencialidad de la investigación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la investigación. Si, recibida la comunicación, el Comité de Ética considera que los hechos denunciados no suponen una infracción a las normas del Comité de Ética de **SESGA**, o bien no son contrarias a la ética profesional en el marco de sus funciones, procederá a desestimar la denuncia, archivando el caso y comunicándolo al denunciante con las razones de la desestimación.

<b>Elaborado por:</b> Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 25/08/2020 	<b>Revisado por:</b> Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 26/08/2020 	<b>Aprobado por:</b> Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 26/08/2020 
--	--	---

		<b>GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS</b>		Versión:	02/26-08-2020
Código:	P01-03	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página:	4 de 4

#### 4.6. Conclusiones

Una vez instruido el expediente de investigación, el Comité de Ética emitirá un informe de conclusiones que contenga una relación clara de los hechos, decisiones y recomendaciones. Este informe recogerá:

- i. La comunicación de la conducta irregular recibida.
- ii. Los procedimientos empleados para su investigación.
- iii. Resultados documentados de la investigación.
- iv. Las medidas correctivas que, en su caso, se deban establecer, así como las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario (en el caso de personal de la Empresa) o las condiciones establecidas contractualmente (en el caso de auditores externos y otros).
- v. Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del Modelo de Prevención de Delitos necesaria para evitar su repetición en el futuro. Así mismo el Comité informará al denunciante sobre las medidas tomadas.

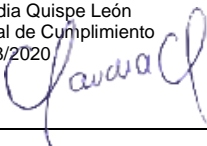
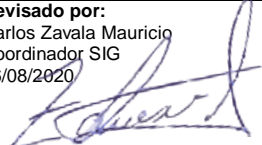
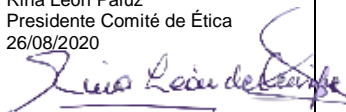
#### 6. PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES Y DE LOS DENUNCIADOS

El Comité de Ética velará para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquél o aquéllos que hubiesen planteado de buena fe sus consultas, denuncias o quejas. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el Comité de Ética garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las denuncias recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los denunciados y su reputación en el seno de la empresa, informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

#### 7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Secretaria del Comité de Ética mantendrá el archivo de información de las denuncias recibidas, los informes de investigación, así como los informes periódicos y/o puntuales emitidos por el Comité. Esta información se conservará durante 10 años, manteniendo en todo momento su carácter confidencial. Los datos de quien formule la denuncia y de los empleados y terceros afectados por la información suministrada se conservarán en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación de los hechos denunciados. Transcurridos 3 meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión del sistema de denuncias. Si fuera necesaria su conservación para continuar la investigación, podrán seguir siendo tratados en un entorno distinto por el Comité de Ética y el Oficial de Cumplimiento.

<b>Elaborado por:</b> Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 25/08/2020 	<b>Revisado por:</b> Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 26/08/2020 	<b>Aprobado por:</b> Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 26/08/2020 
--	--	---