



REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS
MARTIN PEREZ ASSESSMENT S.L.P.



ÍNDICE

1. Introducción y objetivos
2. Ámbito subjetivo del canal de denuncias
 - 2.1. ¿Quién ha de denunciar?
 - 2.2. ¿Quién puede ser denunciado?
3. Ámbito objetivo de aplicación
 - 3.1. Conductas denunciabes
4. Canal de recepción de denuncias
5. Datos de la denuncia
6. Principios generales en materia de Sistemas interno de información y defensa del informante en este reglamento
 - 6.1. Confidencialidad y anonimato
 - 6.2. Celeridad
 - 6.3. Independencia
 - 6.4. Efectividad
 - 6.5. Proporcionalidad
7. Protección y confidencialidad
 - 7.1. Protección
 - 7.2. Confidencialidad
 - 7.3. Conflicto de intereses
 - 7.4. Conservación de la información
8. Procedimiento de denuncias
 - 8.1. Fase de recepción
 - 8.2. Fase de análisis previo
 - 8.3. Fase de diagnóstico
 - 8.3.1. Investigación
 - 8.3.2. Tipificación
 - 8.4. Fase de resolución
 - 8.4.1. Archivo de la denuncia
 - 8.4.2. Adopción de medidas correctoras y/o de mejora
 - 8.4.3. Expediente disciplinario
9. Implementación del Reglamento
10. Anexos



1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

A **MARTIN PEREZ ASSESSMENT S.L.P.**, como consecuencia de la transposición de la Directiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo y del Consejo de 23 de diciembre de protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión en la 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, se ha habilitado un canal de denuncias disponible para todas sus personas integrantes, con el fin de prevenir, detectar y gestionar cualquier conducta irregular, ilícita, delictiva o contraria a los principios y valores de la entidad o a sus normas.

El alcance del Reglamento es establecer con carácter general las normas de organización y funcionamiento del canal de denuncias que pueda recibir la sociedad a través del canal habilitado, en el ejercicio de su actividad, independientemente del lugar donde se produzcan los hechos o se comuniquen las denuncias.

Así pues, el presente Reglamento se basará en los principios básicos recogidos en el Anexo 1 y utilizará conceptos que se encuentran definidos en el Anexo 2.

2. ÁMBITO SUBJETIVO DEL CANAL DE DENUNCIAS

El presente Reglamento es aplicable a toda persona física o jurídica, o proveedor, que trabaje para la sociedad, o con quien tenga algún tipo de relación.

2.1. ¿Quién tiene que denunciar?

Cualquier persona trabajadora de la sociedad o persona física o jurídica externa que sospeche o tenga indicios razonables de la comisión de cualquier conducta irregular, ilícita, delictiva o contraria a los principios y valores de la entidad o a sus normas (de ahora en lo sucesivo se denominará “denunciante”).

2.2. ¿Quién puede ser denunciado?

Cualquier persona vinculada y/o relacionada directa o indirectamente con la sociedad de la que se tenga sospechas o indicios razonables de la comisión de cualquier conducta irregular, ilícita, delictiva o contraria a los principios y valores de la entidad o a sus normas (de ahora en lo sucesivo se denominará “denunciado”).

3. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

De acuerdo con este Reglamento, a través del canal de denuncias se puede comunicar cualquier indicio o sospecha razonable de la comisión de una irregularidad y/o incumplimiento o acto contrario a la legalidad (contrario a cualquier ley o norma aplicable a la sociedad) o contractual (con financiadores, proveedores, redes, alianzas, etc.). También cualquier indicio o sospecha



razonable de la comisión de actas o conductos contrarios a los valores y/o normas internas de la sociedad.

Así mismo, las conductas tipificadas en el Código Penal español y los delitos previstos en otras leyes especiales son susceptibles de aplicación a la sociedad y denunciabiles a través del canal de denuncias. En este sentido, se indican al Anexo 3 de este Reglamento de manera enunciativa y no limitativa, sin perjuicio de aquellas conductas denunciabiles de acuerdo con la legislación nacional o local que si procede corresponda.

4. CANAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

La sociedad ha habilitado, como canal de denuncias, la web <https://gestoriaintegral.net/>. También se podrán interponer de manera verbal delante de una persona que forme parte del Comité Ejecutivo, o en el teléfono +34 659 85 16 11. En este último caso, deberá el informante avisar previo al inicio de la conversación, pues la conversación debe y será grabada.

5. DATOS DE LA DENUNCIA

Los datos que se tienen que hacer constar en las denuncias interpuestas son las que constan a continuación. No se diligenciará ni, si procede, tramitará ninguna comunicación que no se realice de la forma y con el contenido especificado en los apartados anteriores, o respecto de la cual no se haya facilitado la información adicional que se le hubiera requerido.

- a) **Datos de carácter personal cuando la persona que denuncia no sea anónima:** Nombre y Apellidos, documento de identidad, teléfono, correo electrónico, medio de contacto preferente (teléfono, correo electrónico, personalmente, etc.) y tipo de relación con la sociedad (persona trabajadora, departamento, cargo, proveedor, personal externo, etc.).
- b) **Hechos denunciados:** Descripción lo más detallada posible de los hechos objeto de denuncia, personas involucradas, lugar, día y hora, así como otra información relevante. Adjuntar documentación de apoyo y se dispone.

Está permitida la **presentación de denuncias anónimas** si, a pesar de la garantía de confidencialidad, el denunciante así lo opta. No obstante, la tramitación de las mismas puede quedar limitadas ante la imposibilidad de contrastar la veracidad. También es conveniente manifestar el motivo por el cual se decide optar por el anonimato para tramitar la denuncia y hacer la investigación pertinente.

Se facilita en el Anexo 4 un modelo de denuncia.

6. PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE SISTEMAS INTERNO DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DEL INFORMANTE

El presente reglamento se regirá por los siguientes principios:

6.1. Confidencialidad y anonimato



El Canal es un espacio de comunicación seguro para mantener contacto con las personas que gestionan las comunicaciones recibidas y permitir la interacción entre estas y las personas informantes de manera anónima.

El anonimato de las personas informantes está asegurado durante todo el proceso.

6.2. Celeridad

Se determinan plazos breves para el trámite de la comunicación recibida y la toma de medidas necesarias.

6.3. Independencia

El Responsable de las comunicaciones hará sus funciones de forma independiente y autónoma sin recibir instrucciones de ningún tipo.

6.4. Efectividad

Se garantiza que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva.

6.5. Proporcionalidad

Las actuaciones a desarrollar sobre las comunicaciones recibidas tendrán el alcance necesario y adecuado para conseguir los fines que se pretenden.

7. PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

7.1. Protección

En cualquier denuncia y procedimiento que se tramite se respetarán los derechos y garantías de los denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, o cualquier otra persona involucrada. En este sentido, estarán protegidos ante cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las denuncias realizadas. Así pues, la sociedad prestará especial atención a la restitución de los derechos de las víctimas y a la presunción de inocencia, derecho de defensa y principio de contradicción de los denunciados.

7.2. Confidencialidad

Del mismo modo, se tendrá que garantizar la máxima confidencialidad, tanto por parte de la sociedad como por parte de las personas involucradas, sobre la identidad de estas y la información relativa a la denuncia y a los hechos, así como en todo aquello relativo a la tramitación y el procedimiento, entre otros. Como medida para garantizar esta confidencialidad se hace constar expresamente que el ejercicio del derecho de defensa por parte de la persona denunciada no supone, en ningún caso, el acceso a datos relativos a la identidad de la persona denunciando, las víctimas o los testigos. Todo esto salvo que la divulgación, revelación o cesión de la información esté autorizada o tenga que ser divulgada por imperativo legal, en especial porque se tenga que ejecutar o elevar a la autoridad policial o judicial.

Así mismo, para el cumplimiento debido del deber de confidencialidad, se adoptarán las medidas de seguridad informáticas suficientes que permitan garantizar el tratamiento confidencial de las denuncias. También, y durante toda la tramitación de un expediente de denuncia, se procederá a la firma de un documento de confidencialidad con las personas implicadas al expediente y que



intervengan, de acuerdo con el formato “DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO DE LA DENUNCIA” adjunto al Anexo 5. Y, en cumplimiento de la normativa de protección de datos, únicamente se permitirá acceso a los datos personales propios de la persona que solicita acceso que abren al expediente, preservando los datos de los otros implicados.

Se podrá ejercer el derecho de acceso en los datos personales, así como solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, su supresión cuando ya no sean necesarias para los hasta que fueron recogidas. En este caso, podrá bloquearlas. También se podrá solicitar la limitación, portabilidad y oposición del tratamiento de los datos en determinadas circunstancias y por motivos relacionados con situación particular.

7.3. Conflicto de intereses

Hay conflicto de intereses cuando la objetividad de quien tiene que participar y/o tomar decisiones sobre una denuncia está comprometida por su relación con la persona denunciando, denunciada o con los hechos denunciados. En estos supuestos, la persona afectada tendrá que abstenerse de participar en el procedimiento y/o deliberaciones de denuncias en que pueda haber un conflicto de interés.

En toda la tramitación de un expediente de denuncia, se procederá a la firma de un documento de declaración de ausencia de conflicto de interés de las personas implicadas al expediente y que intervengan, de acuerdo con el modelo adjunto al Reglamento “DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)” al Anexo 6.

7.4. Conservación de la información

Se tendrá que llevar a cabo el registro y archivo de todas las solicitudes, comunicaciones recibidas, informas de investigación y de resolución, así como los informes periódicos y/o puntuales emitidos, a fin de garantizar la trazabilidad de las acciones llevadas a cabo. Se mantendrá la confidencialidad en este aspecto en todo momento.

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

A título enunciativo y no limitativo, las principales responsabilidades en relación con el procedimiento de denuncia se encuentran recogidas en el Anexo 7.

Así mismo, cualquier expediente que se tramite relativo en el canal de denuncias, podrá estar integrado por los documentos siguientes, según proceda:

- a) Comunicación y recepción de la denuncia.
- b) Informe jurídico preliminar y Resolución preliminar.
- c) Documentos de confidencialidad y secreto de la denuncia y declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI).
- d) Informes de adelanto y situación del proceso de los actos de investigación.
- e) Informe final de la investigación con resolución del Comité Ético.
- f) Pliego de cargos del expediente disciplinario.
- g) Audiencia del denunciado.
- h) Propuesta de resolución del expediente disciplinario.
- i) Resolución del expediente disciplinario.



Las reuniones del Comité Ético serán periódicas. De todas las reuniones se hará la correspondiente Acta del Comité y los documentos integrados al expediente serán custodiados por este.

Como mínimo dos veces el año, el Comité Ético tendrá que informar al Comité Ejecutivo mediante un informe de las denuncias recibidas, su tipificación y relevancia, su resolución y, si hace falta, las medidas adoptadas.

8.1. Fase de recepción

La comunicación de la denuncia se hará por cualquier de los medios habilitados y será recibimiento por una persona denominada “interlocutora” que formará parte del Comité Ético de la sociedad.

Una vez recibida, se procederá a su análisis y, en casos de gravedad, la sociedad se reserva la posibilidad de remitirlo a un Asesor Jurídico Externo para que proceda a realizar el análisis previo.

El Comité Ético registrará y codificará la denuncia, y abrirá un expediente, remitiendo justificante al denunciante.

8.2. Fase de análisis previo

Se hará un análisis preliminar de la denuncia y de su información, realizando una primera calificación jurídica de los hechos denunciados mediante un informe (Informe jurídico preliminar y Resolución preliminar) que recogerá cualquier de las siguientes conclusiones:

- 1) **No hay suficientes indicios razonables o pruebas de posibles incumplimientos.** Habrá que archivar la denuncia o iniciar una investigación interna con más profundidad.
- 2) **Los hechos denunciados tienen la consideración de denuncias leves.** Se tiene que remitir a la persona responsable del departamento para su tramitación conforme al procedimiento interno.
- 3) **Hay pruebas o indicios razonables de incumplimientos.** Habrá que iniciar una investigación interna para depurar posibles responsabilidades.

El Informe jurídico preliminar indicará la materia o bloque normativo de los hechos denunciados y el Comité Ético lo revisará para proceder a una posible investigación interna.

En caso de optar por un asesor Jurídico Externo, este remitirá el Informe jurídico preliminar al Comité Ético porque este pueda adoptar la correspondiente Resolución preliminar, incluyendo la posible adopción de medidas cautelares o preventivas.

En caso de que se acuerde el inicio de una investigación, el Comité Ético comunicará el informe jurídico preliminar y la resolución preliminar al comité Ejecutivo.

8.3. Fase de diagnóstico

8.3.1. Investigación

a) Órgano o departamento responsable

Si se resuelve iniciar una investigación interna, el Comité Ético tendrá que determinar el órgano o departamento responsable de realizar la investigación o, si procede, la constitución de un órgano específico (“órgano ad hoc”) para esta finalidad. Una vez determinada, el Comité Ético comunicará su decisión al órgano o departamento asignado. Este, tendrá que nombrar la persona que dirigirá la investigación, la cual, de informar periódicamente el Comité Ético de la situación del proceso de investigación de la denuncia, de acuerdo con el informe de adelanto de la investigación y situación del proceso de los actos de investigación. En caso de que los hechos



tengan relevancia penal será el Comité Ético el órgano responsable de hacer la investigación interna, ya sea directamente o a través de un experto externo.

Independientemente del órgano o departamento responsable de hacer la investigación, se tendrá que determinar y de manera documental, en todo caso, la naturaleza de los hechos, las personas que han intervenido y su grado de participación, así como las causas del incumplimiento.

b) Deber de confidencialidad

Una vez determinado el órgano/departamento interno o las personas responsables para la tramitación de la investigación interna, estas tendrán que formalizar, si no lo han hecho con anterioridad con ocasión de su cargo, el deber de confidencialidad y secreto (ver Anexo 5 DOCUMENTO CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO DE LA DENUNCIA).

c) Diligencias de investigación

Para la tramitación de la investigación se podrán llevar a cabo todas aquellas actuaciones y diligencias de investigación que sean útiles y pertinentes. Su práctica se tendrá que hacer teniendo en cuenta las disposiciones y limitaciones otras ramas del derecho como la legislación laboral, de protección de datos y el resto de normativa aplicable.

En especial, en la interceptación y examen de dispositivos, comunicaciones y documentos digitales se deberán tener en cuenta las limitaciones que impone la jurisprudencia del Tribunal Supremo y del Tribunal Europeo de Derechos Humanos (TEDH).

En la diligencia de presa de declaración de la persona denunciada se tendrá que garantizar el derecho de defensa y de presunción de inocencia y en especial, la comunicación previa de los hechos que son objeto de investigación, los derechos de asistencia como persona denunciada y, en todo caso, del derecho de personarse a la declaración asistido de un abogado de confianza.

De todas las diligencias practicadas se dejará constancia escrita mediante actas firmadas de todo aquello actuado.

d) Informe final de la investigación. Conclusiones:

Concluida la investigación, el órgano o departamento que ha realizado la investigación o, si procede, el experto externo, realizará un INFORME FINAL DE LA INVESTIGACIÓN en que constarán todas las diligencias de prueba llevadas a cabo y que contendrá alguna de las siguientes conclusiones:

- 1. La no existencia de indicios razonables o pruebas suficientes de un incumplimiento.**
- 2. La existencia de indicios razonables o pruebas suficientes de un incumplimiento,** incluyendo el resultado de las diligencias de prueba llevadas a cabo en relación con la calificación de los hechos, las personas que han intervenido y su grado de participación.
- 3. Las causas de la infracción (deficiencias del sistema) y las correspondientes recomendaciones y propuesta de medidas correctoras y/o de mejora a adoptar por el Comité Ético.**

Así mismo, el informe contendrá, como mínimo, los apartados siguientes: autor y fecha, antecedentes del expediente (denuncia y hechos descritos), objeto de la investigación, pruebas practicadas (en su caso) y conclusiones de la investigación.

8.3.2. Tipificación



El informe final de la investigación que confeccionará al Comité Ético, si procede, lo remitirá al Asesor Jurídico Externo para tipificar los hechos resultado de la investigación y las propuestas o recomendaciones de actuación.

8.4. Fase de resolución

El Comité Ético, en vista del resultado de la tipificación del Asesor Jurídico Externo en su caso, confeccionará una resolución del Comité de Ético y procederá de alguna de las maneras siguientes:

- a) En caso de no existir indicios razonables o pruebas suficientes de un incumplimiento, propondrá al Comité Ejecutivo el archivo de la denuncia.
- b) En caso de que haya indicios razonables o pruebas suficientes de un incumplimiento justificativo de medidas correctoras y/o de mejora, propondrá al Comité Ejecutivo de la sociedad la adopción de las acciones necesarias.
- c) En caso de que haya indicios razonables o pruebas suficientes de un incumplimiento justificativo de actuaciones disciplinarias, propondrá al Comité Ejecutivo de la sociedad el inicio de estas actuaciones, así como la adopción, mantenimiento o modificación de las medidas cautelares adoptadas, en su caso, mientras dure la tramitación del expediente disciplinario.

El Comité Ejecutivo en vista de la propuesta de resolución del Comité Ético, lo aprobará o no, en función de todo el análisis.

8.4.1. Archivo de la denuncia

En caso de que el Comité Ejecutivo resuelva archivar la denuncia, remitirá copia de esta resolución al Comité Ético para su registro y archivo, que procederá a comunicación a la persona denunciando y a la persona denunciada.

8.4.2. Adopción de medidas correctoras y/o de mejora

En el supuesto de que el Comité Ejecutivo resuelva adoptar medidas correctoras y/o de mejora, determinará la acción a implementar, el departamento o órgano responsable de su ejecución y el plazo de ejecución. El Comité Ejecutivo tiene que enviar una copia de esta resolución al departamento o órgano responsable y al Comité Ético para que este último haga seguimiento de la acción correctora y/o de mejora.

8.4.3. Expediente disciplinario

Cuando el Comité Ético proponga al Comité Ejecutivo el inicio de actuaciones disciplinarias, este podrá acordar el inicio del expediente disciplinario y el nombramiento de instructor para tramitarlo conforme al régimen de faltas y sanciones previsto al convenio colectivo o a la legislación aplicable.

Se deberán tener en cuenta los términos de caducidad de las faltas indicadas al Convenio Colectivo o legislación laboral.

Si se determinara oportuno para la práctica del expediente se podrá contratar a un Experto Externo en materia laboral.

- 10.1.1. **Instrucción de expediente disciplinario:** El Comité Ético iniciará el expediente disciplinario siguiendo el procedimiento interno y el régimen sancionador establecido al convenio colectivo o a la legislación laboral aplicable. El Comité Ético podrá fundamentarse al informe final realizado en la investigación interna,



sin perjuicio de poder practicar alguna diligencia adicional si lo considera necesario, útil y pertinente.

10.1.2. **Pliego de cargos y audiencia:** Posteriormente, el Comité Ético trasladará al denunciado del pliego de cargos formulado en su contra que incluirá una propuesta de sanción, otorgándole trámite de audiencia y un plazo para que pueda alegar y aportar prueba de descargo que en su derecho de defensa convenga. Se adjuntará el Pliego de cargos del expediente disciplinario al expediente.

10.1.3. **Resolución del expediente disciplinario:** Recibidas las alegaciones y pruebas de descargo del denunciado, se procederá a resolver el expediente:

- Estimar en su integridad las alegaciones y pruebas de defensa proponiendo el archivo del expediente.
- Estimar parcialmente las alegaciones y pruebas de defensa, proponiendo atenuar o reducir la propuesta de sanción.
- Desestimar totalmente las alegaciones y pruebas de defensa, manteniendo la propuesta de sanción.

La Resolución, en todo caso, se elevará al Comité Ejecutivo para que adopte la correspondiente ratificación.

- d) **Ejecución de la sanción:** En el supuesto que la resolución del expediente disciplinario emitida por el Comité Ejecutivo implique la imposición de una sanción, se encomendará a Recursos Humanos o al Departamento competente la comunicación por escrito a la persona denunciada y la ejecución de la sanción. La resolución que pone fin al expediente disciplinario, así como el escrito de comunicación y ejecución de la sanción se custodiará por el Comité Ético para su archivo y su seguimiento hasta la ejecución de la sanción.

9. IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento será efectivo a partir de su incorporación en la sociedad, de acuerdo con la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*. De este modo, la sociedad se podrá ir adaptando a este nuevo canal.

Para su implementación se acordarán las acciones concretas a llevar a cabo, los recursos convenientes y se hará seguimiento o monitorización de su progreso.

10. ANEXOS

ANEXO 1. PRINCIPIOS BASICOS.

PRINCIPIOS BASICOS	DEFINICIONES
Accesibilidad	El canal de comunicación de denuncias será claro, público y de fácil acceso a terceros, a través de las vías facilitadas por la sociedad.
Buena fe	La persona denunciando actúa de buena fe cuando su denuncia se basa en hechos o indicios de los que se desprende un comportamiento irregular. No lo hace cuando conoce la falsedad de los hechos, actúa por venganza o para perjudicar la sociedad o la persona denunciada.



Protección al denunciante	Quedará garantizada la protección de los derechos de la persona denunciando, víctimas, testigos y, si procede, persona denunciada.
Confidencialidad	La identidad de la persona denunciando será confidencial. Será cedida a autoridades administrativas o judiciales en cumplimiento de la legislación.
Objetividad e imparcialidad	El Comité Ético tendrá que tramitar las denuncias de forma objetiva y en base a criterios de imparcialidad.
Transparencia	El canal de denuncias es una herramienta de transparencia por el buen funcionamiento de la sociedad y de sus relaciones personales.
Celeridad	Se tienen que evitar cualquier tipo de dilaciones injustificadas en el procedimiento del objeto de este Reglamento.
Presunción de inocencia	Las personas denunciadas serán inocentes hasta que no se demuestre el contrario.

ANEXO 2. DEFINICIONES.

CONCEPTOS	DEFINICIONES
Denuncia	Poner en conocimiento de la sociedad cualquier hecho, indicio o sospecha razonable de irregularidad, ilegalidad o ilicitud.
Incumplimiento	Actuación contraria a la legalidad, a los compromisos contractuales o a la normativa interna.
Comité Ético	Asume las funciones de liderazgo, responsabilidad, compliance y seguimiento del canal de denuncias. Integrado por personas del órgano de gobierno, recursos humanos y compliance.
Órgano de gobierno	Corresponde al Comité Ejecutivo, el cual se encarga de la administración y dirección de la entidad.
Integrantes de la sociedad	Todas las personas que trabajan a la sociedad de cualquier departamento y puesto de trabajo.
Socios de negocio o proveedores	Cualquier persona física o jurídica con quien la sociedad mantiene una relación de negocio.
Tercero	Persona física o jurídica u organismo independiente de la sociedad.
No conformidad	Nomenclatura que utiliza el Comité Ético en sus informes y que hace referencia al incumplimiento de algún requisito.
Niveles de riesgo inaceptables	Principios y valores no respetados, así como políticas y conductas inapropiadas de acuerdo con la sociedad.
Riesgos Penales	Conductas realizadas por cualquier persona física o jurídica relacionada con la sociedad que comporten o puedan comportar la materialización de un ilícito penalti.

ANEXO 3. CONDUCTAS DENUNCIABLES TIPIFICADAS EN EL CÓDIGO PENAL ESPAÑOL Y OTRAS LEYES ESPECIALES.



CONDUCTAS

<ul style="list-style-type: none">- Corrupción en los negocios- Corrupción en las transacciones internacionales- Sobornos- Tráfico de influencias- Fraude a la Hacienda Pública- Incumplimiento y falsedad de obligaciones contables establecidas por ley tributaria- Fraude a la Seguridad Social- Fraude en la concesión de ayudas y subvenciones públicas- Fraude en los Presupuestos Generales de la Unión Europea- Delitos contra la intimidad personal y familiar en el ámbito informático- Descubrimiento y revelación de secretos- Apoderamiento, difusión o divulgación de secreto de empresa- Estafas y fraudes- Delitos contra la Propiedad Intelectual- Delitos contra la propiedad industrial	<ul style="list-style-type: none">- Publicidad engañosa- Blanqueo de capitales y Financiación del terrorismo- Abuso de información privilegiada- Falsificación de información económico-financiera- Manipulación y alteración de precios y cotizaciones a los mercados- Frustración de la ejecución- Insolvencias punibles- Delitos relacionados con el comercio- Financiación ilegal de partidos políticos- Contra los derechos fundamentales y libertades públicas – promoción o incitación al odio, hostilidad, discriminación o violencia / lesión de la dignidad de las personas- Contra los derechos de los trabajadores- Contra los derechos fundamentales y libertades públicas - asociación ilícita- Contra la integridad moral /acoso laboral
--	---



ANEXO 4. MODELO DE DENUNCIA.

CABECERA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIO DE CONTACTO PREFERENTE:

TIPO DE RELACIÓN CON LA SOCIEDAD:

FECHA:

*Está permitida la **presentación de denuncias anónimas**

EXPONGO

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

PERSONA/S DENUNCIADAS:

OTRAS PERSONAS INVOLUCRADAS:

FECHA, LUGAR Y HORA DE LOS HECHOS:

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE SE ADJUNTA:

FECHA

FIRMA TRADICIONAL/ELECTRÓNICA



ANEXO 5. DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO DE LA DENUNCIA.

Expediente:

Fecha:

A fin de garantizar la confidencialidad y secreto de la denuncia interna y su correspondiente procedimiento de tramitación de esta, el firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara:

Que el/la Sr/Sra., en cumplimiento del Código Ético y el Reglamento del Canal de Denuncias de la entidad, se compromete a mantener confidencialidad y secreto tanto de la denuncia interna como de su correspondiente expediente de tramitación, en todas y cada una de sus fases.

Y en cumplimiento de estas normas internas de MARTIN PEREZ ASSESSMENT S.L.P., firma el presente documento.

Nombre y apellidos:

Firma:

ANEXO 6. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).

Expediente:

Fecha:

A fin de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de denuncia interna a de alto referenciado, el/la firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara:

Que en cumplimiento de los principios y garantías del procedimiento de denuncias internas establecidos al Reglamento del Canal de Denuncias de MARTIN PEREZ ASSESSMENT S.L.P., el/la Sr/Sra., como participante en el mismo, manifiesta no tener ningún tipo de interés con el denunciado que pueda obstaculizar la correcto tramitación del expediente, y se compromete a que la recepción y la investigación se lleve a cabo garantizando la objetividad y autonomía correspondientes, evitando cualquier tipo de injerencia interna o externa, así como la presunción de inocencia de la persona investigada, dándole siempre derecho a su defensa y a la contradicción de hechos y argumentos.



Y en cumplimiento de las normas internas de MARTIN PEREZ ASSESSMENT S.L.P., firma el presente documento.

Nombre y apellidos:

Firma:

ANEXO 7. RESPONSABILIDADES

ÓRGANO O PERSONA	RESPONSABILIDADES
<i>Comité Ético</i>	<ul style="list-style-type: none">- La gestión del canal de denuncias y de los procesos de investigación interna, así como velar por el cumplimiento de los principios que los rigen.- Adoptar o proponer la adopción al Comité Ejecutivo de las resoluciones derivadas de la tramitación de los expedientes.- Informar al Comité Ejecutivo de las conductas recibidas, su tipificación y relevancia, su resolución y, si procede, las medidas adoptadas.- Cualquier otra delegada o encomendada por el Comité Ejecutivo.
<i>Técnico en compliance o asesor jurídico</i>	Asesor jurídico independiente y especializado en cumplimiento normativo.
<i>Experto externo</i>	Profesional que, si procede, presta servicios de asesoramiento o consultoría especializados sobre determinadas materias o ámbitos.
<i>Comité Ejecutivo</i>	Órgano de gobierno máximo responsable del cumplimiento normativo de la entidad. Tiene el deber de ser informado de las denuncias recibidas y de adoptar las medidas y resoluciones extraordinarias derivadas de los procedimientos de denuncia.