



COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.

PCP04E06

Fecha: 05/12/2023

Hoja 1 de 8

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1.- Comunicación interna.

3.2.- Responsable del Sistema interno de información.

3.3.- Canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.

3.4.- Comités de VASBE S.L. Escalado de información.

3.5.- Funcionamiento del Comité de Compliance Penal

3.6.- Comunicación externa.

3.6.- Plan de comunicación.

4.- REGISTROS

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Edición 1ª: Inclusión en el comité de acoso funciones para potenciar el plan de igualdad de oportunidades.

Edición 2ª: Modificación apartado 3.2. comité de ética.

Edición 3ª: inclusión del canal de denuncias web: <http://www.vasbe.com/contacto/denuncias/>

Edición 4ª: Incluir en el comité de acoso a Raúl Alonso (Técnico de Prevención).

Edición 5ª: Modificación por la directiva 2019/1937 de 17 de diciembre de protección al denunciante.

Edición 6ª: Modificación por 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. Incluir apartado 3.2.

Responsable del Sistema interno de información. Incluir el 3.3. Canal externo de AAI

ELABORACIÓN

APROBACIÓN

Fecha: 05/12/2023

Fecha: 05/12/2023

Firma:

Firma:

	COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.	
PCP04E06	Fecha: 05/12/2023	Hoja 2 de 8

1.- OBJETO

Establecer la sistemática a seguir en VASBE S.L. para gestionar la información referente a las reclamaciones y comentarios recibidos de líneas directas, canal de denuncias o cualquier otro mecanismo que aporte información sobre posibles incumplimientos legales.

2.- ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a todos los grupos de interés de VASBE S.L.

3.- DESARROLLO

En los procesos que forman el Sistema de Gestión Integrado de VASBE S.L. se determinan para las comunicaciones internas y externas el contenido de la comunicación, cuando se debe comunicar, quien debe hacerlo, como y a quién se debe comunicar.

3.1. Comunicación Interna

VASBE S.L. dispone de un adecuado sistema de comunicación interna que asegura que la documentación aprobada y la información, es recibida por todos los empleados de forma segura.

Desde el portal de empleado SAGE se habilita la documentación de carácter general que deben conocer todos los empleados como por ejemplo el curso de gestión de compliance y la circular de canales de comunicación interna.

Se realiza anualmente una comunicación interna a todo el personal de VASBE S.L. en la que se informa a cualquier empleado que si detecta cualquier incumplimiento legal o del código ético debe comunicarlo inmediatamente al Director de RR.HH. o al Compliance Officer a través de los siguientes medios:

- a) Portal del empleado.
- b) Email a : rrhh@vasbe.com
- c) Correo postal: A/A RRHH
Pol Industrial el Montalvo II, C/ Honfria nº 30 – 32
37008 Salamanca
- d) Buzón de sugerencias en las instalaciones de Salamanca.
- e) Canal de denuncias de la página web: <http://www.vasbe.com/contacto/denuncias/>

De esta forma se asegura que cualquier persona puede informar sobre malas prácticas reales o sospechosas, o sobre violaciones de compliance de forma confidencial y sin temor a represalias.



COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.

PCP04E06

Fecha: 05/12/2023

Hoja 3 de 8

Cuando se recibe una denuncia a través del canal de denuncias (le llega al correo del Compliance Officer una comunicación del email asesordeseuridad@vasbe.com

De: VASBE servicios de seguridad y vigilancia [asesordeseuridad@vasbe.com]
Para: david.gutierrez@sgcconsulting.es
CC:
Asunto: Formulario de denuncia desde VASBE servicios de seguridad y vigilancia

En cumplimiento a 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, la respuesta al denunciante (acuse de recibo) se realizará en un plazo máximo de una semana. El plazo para la respuesta al denunciante es de 3 meses.

Su pueden realizar comunicaciones anónimas, se garantiza la confidencialidad y el anonimato de la identidad de las personas que hacen uso de los canales (correo postal y buzón de sugerencias).

Está prohibido cualquier tipo de represalia y se tomarán las medidas necesarias en cada caso para proteger a aquellos miembros de la organización o terceros que realicen comunicaciones de buena fe.

A través del Compliance Officer o el Director de RR.HH. se facilita asesoramiento a aquellos empleados de VASBE que planteen dudas o inquietudes relacionadas con el compliance penal. En caso necesario se requerirá apoyo de la asesoría jurídica con la que trabaja VASBE S.L.

Sistema interno de información. (Art 5 de la ley 2/2023 de 20 de febrero).

El órgano de gobierno de VASBE será el responsable de la implantación del Sistema interno de información.

El Sistema interno de información, deberá:

- a) Permitir a todas las personas comunicar información sobre las infracciones realizadas por VASBE o por el personal de VASBE.
- b) Estar diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, de modo que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación,
- c) Permitir la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos.
- d) Integrar los distintos canales internos.



COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.

PCP04E06

Fecha: 05/12/2023

Hoja 4 de 8

- e) Garantizar que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva dentro de VASBE con el objetivo de que el primero en conocer la posible irregularidad sea la propia entidad.
- f) Ser independientes y aparecer diferenciados respecto de los sistemas internos de información de otras entidades u organismos.
- g) Contar con un responsable del sistema
- h) Contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- i) Establecer las garantías para la protección de los informantes.

3.2. Responsable del Sistema interno de información.

El órgano de gobierno de VASBE debe designar la persona física responsable de la gestión de dicho sistema o «Responsable del Sistema», y de su destitución o cese.

Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El Responsable del Sistema deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de VASBE, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

El Responsable del Sistema, será un directivo de la entidad, que ejercerá su cargo con independencia del órgano de administración o de gobierno de la misma.

3.3. Canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.

Comunicación a través del canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. o a través de las autoridades u órganos autonómicos.



COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.

PCP04E06

Fecha: 05/12/2023

Hoja 5 de 8

1. Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley, ya sea directamente o previa comunicación a través del correspondiente canal interno.

2. Las referencias realizadas en este título III a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., se entenderán hechas, en su caso, a las autoridades autonómicas competentes.

3.4. Comités de VASBE S.L. Escalado de información

En la circular de comunicación interna se informa que todo el personal de VASBE debe conocer que existen 3 comités para velar con el cumplimiento de la normativa, legislación y también para cumplir nuestro propio código ético o deontológico:

- **Comité de ética**, cuya función es velar por el cumplimiento del código deontológico y formado por Vicente Gonzalez Blázquez (Presidente VASBE S.L.), Valeriano Sánchez Herrero (Director Financiero), Antonio Juárez Meléndez (Dirección de Calidad), José Andrés Bartolomé Rubio (Dirección de RRHH), David Gutiérrez Ozores (Compliance Officer).
- **Comité de igualdad y prevención de acoso laboral y sexual**, cuyas funciones son:
 - a) Prevenir y actuar según lo definido en el “protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso laboral y sexual”.
 - b) Realizar un seguimiento y dar impulso al plan de igualdad de oportunidades, detectar y eliminar el lenguaje sexista en documentos internos, estudiar acuerdos con Administraciones que propicien el acceso de mujeres que han sufrido violencia de género.
 - c) Esta también responsabilidad de este Comité, velar por la integración de la perspectiva de género en la gestión de la empresa y gestionar cualquier reclamación relacionada por diferencias retributivas por razón de sexo.

Está formado por Antonio Juárez Meléndez (Dirección de Calidad), José Andrés Bartolomé Rubio (Dirección de RRHH), Ricardo Vicente Hernández (Representante de los trabajadores) Vanesa Rodríguez Guzón (Representante de los trabajadores) y Raúl Alonso (Técnico en prevención).

- **Comité (órgano) de Compliance legal**, Está formado por Vicente Gonzalez Blázquez (Presidente de VASBE S.L.), Valeriano Sánchez Herrero (Director Financiero), Antonio Juárez Meléndez (Dirección de Calidad), José Andrés Bartolomé Rubio (Dirección de RR.HH.), David Gutiérrez Ozores (Compliance Officer).

Este comité tiene las siguientes funciones:

- Impulsar y supervisar la implementación y eficacia del sistema de gestión de compliance penal en todos los ámbitos de la organización.



COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.

PCP04E06

Fecha: 05/12/2023

Hoja 6 de 8

- Asegurar que se proporciona apoyo formativo continuo a los miembros de la organización. Asegurar que todos los miembros relevantes son formados con regularidad.
- Promover la inclusión de las responsabilidades de compliance penal en las descripciones de puesto de trabajo de los miembros de la organización y en los procesos.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de compliance penal.
- Implementar procesos para gestionar información, tales como reclamaciones y comentarios recibidos de líneas directas, canal de denuncias y otros requisitos.
- Establecer indicadores de desempeño de compliance penal y medir el desempeño del compliance penal en VASBE S.L.
- Analizar el desempeño para identificar la necesidad de generar acciones correctivas.
- Identificar y gestionar los riesgos penales, incluyendo los relacionados con los socios de negocio.
- Asegurar que el sistema de gestión de compliance se revisa anualmente.
- Asegurar que se proporcione a los empleados acceso a los recursos de compliance.
- Informar al consejo de administración sobre los resultados derivados de la aplicación del sistema de gestión de compliance.
- Garantizar que las exigencias derivadas del sistema de gestión de compliance penal se incorporan a los procesos y procedimientos operativos de la organización.
- Cumplir y hacer cumplir, tanto interna como externamente, la política de compliance penal.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz de compliance penal coherente con los objetivos y requisitos de la política de compliance penal así como del sistema de gestión de compliance penal.
- Fomentar el uso de procedimientos para la puesta en conocimiento de conductas potencialmente delictivas que puedan afectar a la organización y sus actividades.

Siempre que un empleado detecte un incumplimiento en relación al código deontológico (ética) acoso laboral o sexual o incumplimiento legal debe escalar la información y ponerse en contacto con cualquiera de los miembros pertenecientes al correspondiente comité.



COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.

PCP04E06

Fecha: 05/12/2023

Hoja 7 de 8

Las reuniones de los 3 comités se realizan cada 6 meses. En el caso de que se detecte una denuncia o incumplimiento grave se convoca una reunión del comité correspondiente y se avisa al Compliance Officer. En el caso en que la denuncia sea contra un miembro del comité o órgano de compliance la investigación se realizará sin la presencia de este miembro para facilitar la investigación.

Periódicamente el departamento de vigilancia a través de los inspectores, visitan a cada vigilante en su puesto de trabajo y durante la inspección se deben comentar las incidencias ocurridas. Si el inspector es informado de algún incumplimiento legal procede a informar al Compliance Officer.

3.5. Funcionamiento del Comité de Compliance Penal

Al presidente del Comité de Compliance Penal le corresponderá:

- Ostentar la representación del órgano.
- Realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- Firmar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro de la Comisión de mayor jerarquía.

Para la válida constitución del Comité, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, del Presidente o, en su caso, de quien le sustituya, y de la mitad, al menos, de los miembros del comité de Compliance, es decir al menos debe haber 3 miembros del comité de Compliance.

Los acuerdos del Comité de Garantías serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes a las sesiones, siendo válida la abstención como ejercicio del derecho de voto. Se admitirá el voto que, por delegación, en caso de ausencia, emita un miembro del Comité en nombre de otro, siempre que de ambas circunstancias quede constancia formal por cualquier medio de prueba.

	COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS.	
PCP04E06	Fecha: 05/12/2023	Hoja 8 de 8

3.6. Comunicación externa

Existe un documento que se actualiza anualmente “Necesidades y expectativas de las partes interesadas de VASBE S.L.” en el que se definen los canales de comunicación establecidos con cada grupo de interés.

En la web: <http://www.vasbe.com/contacto/denuncias/> cualquier persona puede presentar una denuncia que llegará directamente al Compliance Officer.

- Cuando llega una denuncia al Compliance Officer, este es el encargado de registrarla en el F02 PCO04 Listado de denuncias, el nº correlativo de denuncia, nombre del denunciante, email, la fecha y asunto. Posteriormente envía un email al denunciante, mencionando el nº de referencia o nº de denuncia y explicando el tratamiento a seguir.

En la web: <http://www.vasbe.com/> se mantiene actualizada la información relevante a la empresa y se publican noticias que se consideran interesantes para los diferentes grupos de interés.

3.7. Plan de comunicación

VASBE S.L. define en el registro “Plan de comunicaciones compliance” la necesidad de realizar comunicaciones internas y externas relevantes del sistema de gestión de compliance penal que incluyan:

- a) El contenido de la comunicación.
- b) Cuando comunicar.
- c) A quién comunicar
- d) Cómo comunicar.
- e) Quién debe realizar la comunicación.

El idioma es siempre en español.

4.- REGISTROS

- Todos los registros generados en las comunicaciones (email, publicaciones en web, circulares...).
- Actas de las reuniones.
- F01 PCP04 Plan de comunicaciones de compliance.
- F02 PCO04 Listado de denuncias