


|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  |                                   | No. Procedimiento: P-023<br>Fecha Emisión: 12/02/2023<br>Fecha Revisión: 31/08/2023 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS</b> |   |

## CONTROL DE MODIFICACIONES

| Fecha      | Revisión | Motivo de la modificación         |
|------------|----------|-----------------------------------|
| 12/02/2023 | 001      | Edición inicial del procedimiento |
| 31/03/2023 | 002      | Modificación del punto 3.2        |

## 1- OBJETO Y ALCANCE

Establecer la sistemática utilizada por la empresa para la gestión de denuncias de actividades irregulares asociadas a corrupción, sobornos, incidencias u similares dentro del marco de la compañía.  
Este procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores de ALANI HIGIENE PROFESIONAL.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (NORMATIVA).

- 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.
- Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo
- Real Decreto-Ley 901/2020, de 18 de octubre
- REVISTA DE JURI REVISTA DE JURISPRUDENCIA LABORAL - Número 2/2021 SPRUDENCIA LABORAL - Número 2/2021
- El artículo 286-bis del Código Penal

## 3. DESCRIPCION

### 3.1 Definiciones y bases

Las bases que definen que actos se consideran como denunciabiles se encuentran en dos documentos que forman parte de la gestión de RRHH de ALANI HIGIENE PROFESIONAL SLU:

-POLITICA DE TRANSPARENCIA Y CORRUPCION.

-PROTOCOLO DE DISCRIMINACION, ACOSO SEXUAL Y ABUSO.


### 3.2 Herramientas para denunciar

En ALANI, se cuenta con 2 maneras para que las personas puedan realizar sus denuncias de manera segura o confiable.

- A través de correo electrónico: este correo esta disponible para recibir cualquier tipo de duda, queja, denuncia u observación. El correo esta publicado en la pagina web de la empresa para que sea visible a todas las personas tanto internas como externas.



Ilustración 1: portada de la pagina web para enviar las denuncias anónimas.

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  |                                   | No. Procedimiento: P-023<br>Fecha Emisión: 12/02/2023<br>Fecha Revisión: 31/08/2023 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS</b> |   |

- Si el denunciante no quiere enviar su queja a través de correo electrónico, para no dejar ninguna evidencia, lo puede hacer a través de la página web directamente, el cual la denuncia o queja se tomará con la misma importancia y veracidad.




El email y sección de contacto funciona como buzón anónimo electrónico, por el cual pueden presentar sus incidencias; este correo es revisado diario y las quejas recibidas serán remitidas al responsable de calidad, dependiendo del origen de la denuncia (cliente, proveedor, empleado interno), el encargado de calidad registra la incidencia y la envía al encargado del departamento vinculado para gestionar la denuncia.

El responsable de calidad realizará un informe mensual para hacerlo llegar a Gerencia, que en caso de que haya notificaciones, las debatirá en un punto del orden del día de las reuniones gerenciales que se realicen. Las conclusiones de este punto de la reunión, si no son de carácter sensible, se comunicarán a los empleados/grupos de interés mediante tablón de anuncios/intranet/... En el caso de que en efecto se haya identificado una violación del código de conducta, Alaní Higiene Profesional emprenderá medidas con la celeridad correspondiente al grado de urgencia de dicha violación.

NOTA: El buzón de sugerencia físico no se usa en la empresa, porque no contamos con afluencia masiva de personas externas y hace que sea inefectivo

### 3.3 Consecuencias de actividades irregulares/actos recriminables

Definidos los actos que son considerados como corrupción o recriminables de igual manera, su reportaje a las autoridades locales para su acorde consecuencia será similar a lo establecido previamente en el Código de Conducta.

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  |                                   | No. Procedimiento: P-023<br>Fecha Emisión: 12/02/2023<br>Fecha Revisión: 31/08/2023 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS</b> |   |

En caso de ser un problema con un empleado de la propia ALANI, dependiendo de la gravedad de la incidencia, se buscará una resolución interna o se aplicaran las mismas condiciones que a un cliente o proveedor.

El artículo 286-bis del Código Penal sanciona esta conducta con las siguientes penas: Diciembre de 2010, cumpliendo con el mandato contenido en la Decisión Marco 2003/568 / JAI para prevenir actos destinados a corromper la gestión de la empresa de manera similar a los sobornos.

*(a) Para individuos*

- *Prisión (de seis meses a cuatro años)*
- *Una multa que asciende desde el valor del beneficio o ventaja ilícita hasta tres veces dicho valor.*
- *Inhabilitación del derecho a realizar una actividad industrial o comercial (de un año a seis años)*

*(b) Para entidades legales*

- *Multa diaria de hasta cinco años (consulte el primer punto de la Sección 1.4 (b))*
- *Publicación de la sentencia judicial en los boletines oficiales correspondientes y, si así lo solicitan las víctimas, en los periódicos generales.*
- *Disolución de la persona jurídica*
- *Suspensión de la actividad de la persona jurídica por hasta cinco años*
- *Cierre de las instalaciones de la persona jurídica por hasta cinco años*
- *Prohibición temporal (hasta 15 años) o indefinida de realizar las actividades que han posibilitado la comisión del delito.*
- *Prohibición de hasta 15 años para beneficiarse de ayudas públicas, celebrar contratos con el sector público o beneficiarse de incentivos o beneficios fiscales y de la Seguridad Social*
- *Intervención judicial por tiempo ilimitado de la totalidad o parte de las actividades de la persona jurídica para proteger el interés del público en general y de los empleados de la persona jurídica en particular.*

#### 4. REGISTROS.

| Registro                  | Responsable             | Emplazamiento | Tiempo de archivo |
|---------------------------|-------------------------|---------------|-------------------|
| Correo electrónico        | Departamento de Calidad | Archivo       | 5 años            |
| Registro de la incidencia |                         |               |                   |
| Informe de la gestión     |                         |               |                   |

#### 5. ANEXOS.

##### 5.1 No existente.