

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



<b>Objeto</b>	Prevenir cualquier incumplimiento de la normativa interna, o de la legislación vigente, así como de eventuales conductas que supongan un riesgo para la reputación e imagen de MONTEPINO
<b>Alcance</b>	BANKINTER LOGISTICA, S.A. (en adelante, “ <b>BANKINTER LOGISTICA</b> ” o la “ <b>Sociedad</b> ”), sus sociedades participadas y Valfondo Gestión, S.L. (en lo sucesivo denominada “ <b>Sociedad Gestora</b> ”).
<b>Responsables</b>	Dirección General y Compliance Officer.

## Versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Contenido de la modificación</b>
<b>0.0</b>	13/12/2019	Redacción inicial del documento.
<b>0.1</b>	25/11/2019	Aprobación por Compliance Officer.
<b>0.2</b>	13/12/2020	Se modifica el Ámbito de aplicación, incluyéndose específicamente a los clientes, socios y en general grupos de interés de Montepino.  Se modifica la base legítima del tratamiento de datos en el contexto del canal de denuncias, introduciendo el interés público en el mantenimiento de dicho canal.
<b>0.3</b>	23/09/2021	Adaptación a la nueva estructura societaria.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo de gestión, investigación y respuesta de denuncias pretende ser una guía para todos los directivos, empleados, proveedores, colaboradores, clientes, socios y grupos de interés de BANKINTER LOGÍSTICA, S.A., de sus sociedades participadas y de su Sociedad Gestora (todos ellos en adelante “**MONTEPINO**”, al ser esta la marca comercial bajo la que opera el grupo de sociedades), para prevenir cualquier incumplimiento de la normativa interna, o de la legislación vigente, así como de eventuales conductas que supongan un riesgo para la reputación e imagen de MONTEPINO. Este protocolo es accesible, transparente y confidencial en los términos que se establecen en el mismo.

## 1. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

### 1.1. CONCEPTO DE INCIDENCIA

A los efectos de este procedimiento se considera Incidencia en el seno de MONTEPINO:

- a) Cualquier incumplimiento de la normativa interna de MONTEPINO, o de los valores, pautas de actuación o normas de conducta de los directivos y empleados de MONTEPINO, que se recogen en la misma.
- b) Cualquier violación de la legislación vigente.
- c) Cualquier contingencia que pueda suponer un riesgo para la reputación de MONTEPINO.
- d) Cualquier otra conducta que pueda ser considerada generadora de un dilema ético.
- e) Cualquier otro hecho o circunstancia que pueda reflejar una exposición relevante al riesgo.

El ámbito de estas Incidencias se refiere a la actuación de los directivos y empleados de MONTEPINO.

### 1.2. EXCLUSIONES

No se considera Incidencia a estos efectos los acontecimientos relacionados con políticas de recursos humanos (desarrollo de carrera, remuneración, vacaciones, etc.) o con desempeño

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

profesional.

## 1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE REPORTAR INCIDENCIAS

Cualquier persona perteneciente a MONTEPINO que tenga conocimiento de alguna Incidencia deberá inmediatamente ponerla en conocimiento a través de los canales habilitados al efecto.

Adicionalmente, estos canales estarán abiertos a terceras personas ajenas a MONTEPINO, bajo los mismos principios de transparencia y confidencialidad que inspiran el presente Protocolo.

## 1.4. MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

La comunicación de Incidencias podrá realizarse a través de dos vías diferentes:

- a. Por medio del canal de denuncias que la Sociedad Gestora tiene habilitado a través del buzón de correo electrónico [canaletico@montepino.net](mailto:canaletico@montepino.net).
- b. Por medio de la comunicación interna de Incidencias que se puede producir entre diferentes áreas o departamentos. El *Compliance Officer* podrá dirigirse a los empleados de MONTEPINO y también a los dependientes que puedan actuar en su nombre, provecho o beneficio que considere oportunos, a los efectos de solicitarles cierta periodicidad en esta comunicación de Incidencias o de ilustrarles sobre los tipos de Incidencias que deben reportarse.

Naturalmente, cualquier información que se reciba del exterior, como pudiera ser una comunicación de un órgano judicial o una Administración Pública, será un medio perfectamente válido para tomar conocimiento de una Incidencia.

## 1.5. SOBRE EL REPORTE DE INCIDENCIAS

Cualquier persona que decida comunicar una Incidencia deberá identificarse y facilitar la máxima información disponible sobre la identidad de sus responsables y fecha en que se produjo. Esta información, será tratada con la debida confidencialidad y sólo será accesible por aquellos que

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

realicen tareas de control interno de los sistemas de información y de cumplimiento de los mismos.

## 2. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS COMUNICACIONES DE INCIDENCIAS

### 2.1. ACUSE DE RECIBO

Tras la recepción de cualquier comunicación de Incidencia por cualquiera de los canales a los que se refiere el epígrafe 1.4 anterior, el *Compliance Officer* acusará recibo en un plazo de 3 días.

Cuando la información recibida provenga del canal de denuncias, al tiempo de acusar recibo, el *Compliance Officer* informará al denunciante de la recogida y tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

### 2.2. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA

Cuando el *Compliance Officer* considere que la información recibida de la Incidencia es insuficiente, al tiempo de acusar recibo solicitará al comunicante (informante o denunciante, según el caso) su ampliación, siendo aconsejable que en la solicitud que se remita se detallen los aspectos concretos de la información facilitada que deben ser ampliados. En este trámite no será necesaria información exhaustiva sobre la Incidencia de que se trate, sino sólo la estrictamente imprescindible para la formación y gestión preliminar del expediente.

### 2.3. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y POSIBLE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

Con la información recibida y el correspondiente acuse de recibo, el *Compliance Officer* formará un expediente, individual para cada caso, que será convenientemente numerado a efectos de su mejor identificación.

En caso de recibirse diferentes notificaciones o denuncias sobre un mismo hecho o sobre hechos

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



vinculados, el *Compliance Officer* podrá acumular los distintos expedientes.

## 2.4. ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA

El *Compliance Officer* realizará sobre la comunicación de Incidencia recibida un análisis preliminar para verificar la entidad de la información, la suficiencia y verosimilitud de la misma, la credibilidad del denunciante y la relevancia a estos efectos de los hechos reportados, determinando si los mismos pueden ser constitutivos de alguna infracción legal o de la normativa interna, así como si los mismos constituyen un dilema ético o de conducta en MONTEPINO.

## 2.5. DECISIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INFORMACIÓN RECIBIDA

En función del resultado que ofrezca el análisis preliminar, el *Compliance Officer* podrá adoptar, levantando acta motivada, alguna de las siguientes decisiones:

- a. Inadmisión de la notificación o denuncia y archivo inmediato del expediente cuando los hechos reportados no constituyan ninguno de los supuestos a los que se refiere el epígrafe 1.1 anterior.
- b. Admisión de la notificación o denuncia y archivo inmediato del expediente cuando el contenido de la misma resulte manifiestamente irrelevante, cuando la información sea insuficiente para proceder con cualquier actuación adicional, cuando los hechos reportados resulten inverosímiles o el informante carezca totalmente de credibilidad.
- c. Admisión de la notificación o denuncia e incoación del correspondiente expediente de investigación en relación con los hechos denunciados.

## 2.6. INFORMACIÓN AL DENUNCIANTE EN CASO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE

Cuando el expediente hubiera sido iniciado como consecuencia de una denuncia recibida a través del canal de denuncias, en los supuestos descritos en los ordinales a) y b) del epígrafe anterior el *Compliance Officer* deberá informar al comunicante o informante de la inadmisión de

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

la denuncia o del archivo del expediente, según el caso, así como de cualquier medida adicional que se hubiera adoptado.

## 2.7. MEDIDAS ADICIONALES

Paralelamente a la adopción de las decisiones descritas en los ordinales b) y c) del epígrafe 2.5 anterior, el *Compliance Officer* podrá adoptar alguna de las medidas adicionales descritas en el epígrafe 4.5 siguiente, así como todas las que a la vista de la Incidencia reportada se consideren necesarias para reforzar los sistemas de prevención y control implantados.

## 2.8. ESTADÍSTICA Y REPORTE PERIÓDICO

El *Compliance Officer* tendrá encomendada la elaboración de una estadística descriptiva de los principales parámetros de cada expediente y en especial de aquéllos que puedan ser considerados como personales u, de otro modo, relevantes a los efectos de gestión, investigación y respuesta frente a Incidencias, excluyendo todos aquellos datos que puedan ser objeto de especial protección por la legislación vigente. La referida estadística se realizará del modo que no permita la identificación real o potencial de los interesados, manteniendo los datos debidamente disociados utilizando en su caso técnicas de seudonimización y cifrado de datos.

De forma semestral, el *Compliance Officer* informará al órgano de administración de MONTEPINO de los nuevos expedientes abiertos, facilitando exclusivamente los datos que figuren en la estadística.

## 3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

### 3.1. PROCEDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El siguiente procedimiento de investigación se desarrollará cuando en el trámite previsto en el epígrafe 2.5 anterior el *Compliance Officer* haya adoptado la decisión descrita en el apartado c).

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



## 3.2. ELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la Incidencia de que se trate, el *Compliance Officer* valorará la estrategia de investigación a desarrollar para el caso concreto, pudiendo optar por una de las siguientes opciones:

- a. El procedimiento de investigación será íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el *Compliance Officer*, sin perjuicio de las consultas o apoyo puntual que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación.
- b. El procedimiento de investigación será diseñado, liderado y gestionado por un equipo de investigación designado a tal efecto, cuyos miembros podrán incluir representantes de cualquier departamento o unidad susceptible de tener conocimiento de los hechos presuntamente ocurridos o cuya intervención pudiera resultar relevante a los efectos de la investigación. En cualquier caso, se garantizará el tratamiento reservado del expediente y/o de los hechos denunciados, permitiéndose el acceso únicamente al *Compliance Officer* o, en lo estrictamente necesario, a los referidos representantes.
- c. El procedimiento de investigación se delegará a un órgano o departamento interno específico Sociedad Gestora cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad o de los conocimientos específicos necesarios para la investigación.
- d. El procedimiento de investigación se externalizará en todo o en parte, dependiendo de si las circunstancias del caso aconsejan el asesoramiento puntual de un experto en un aspecto concreto o una investigación completamente desarrollada desde el exterior. La elección de dicha estrategia será especialmente recomendable en los casos en los que se considere que la investigación puede requerir un especial estándar de confidencialidad.

Cualquier persona que tenga acceso a datos de carácter personal durante la tramitación del procedimiento deberá garantizar la máxima confidencialidad y cumplir con las instrucciones que en materia de protección de datos de carácter personal le sean dadas por el *Compliance Officer*.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



## 3.3. PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Tanto el *Compliance Officer* como cualquier otro investigador designado planificarán la investigación con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables. Dicha planificación podrá comprender los siguientes elementos:

- a. Identificar la legislación, políticas, procedimientos o normativa interna afectados, así como los riesgos reputacionales, económicos, financieros o legales que pudieran derivarse de la Incidencia.
- b. Identificar toda la información y documentos que puedan ser relevantes y cuya revisión se considere de utilidad para el investigador (correos electrónicos, sitios web, soportes audiovisuales de vigilancia y seguridad de la entidad, listas de asistentes, contraseñas o dispositivos electrónicos de seguridad, soportes contables, etc.). Antes de acceder a cualquier documento que no sea estrictamente profesional y pueda tener contenido personal, el investigador recabará la aprobación del *Compliance Officer*, quien en caso de duda deberá consultar con los asesores jurídicos de MONTEPINO.
- c. Determinar, con la colaboración del departamento que tenga encomendadas las funciones de Recursos Humanos de la Sociedad Gestora (o, en su caso, si cambiase la estructura empresarial actual en un futuro, con el correspondiente departamento de BANKINTER LOGISTICA o de sus sociedades participadas) cuando ello fuese necesario, la necesidad y en su caso la urgencia de adoptar medidas cautelares con respecto a los sujetos investigados. Las medidas cautelares no están limitadas, pero pueden incluir las siguientes:
  - i. Trasladar a los sujetos investigados a otro departamento o ubicación de manera temporal.
  - ii. Modificar las tareas o responsabilidades habituales de los sujetos investigados.
  - iii. Suspender a los sujetos investigados de manera inmediata.
- d. Preparar un guion del procedimiento de investigación a desarrollar, así como de las diferentes entrevistas con los afectados, incluyendo preguntas relevantes, identificación de



# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



testigos, aspectos logísticos del desarrollo de las entrevistas, etcétera.

- e. Incluir en el expediente de investigación toda la información que pueda resultar de interés en relación con la vida laboral en MONTEPINO del sujeto investigado (historial de empleo, contingencias anteriores, políticas, procedimientos y normativa de la empresa que le resulten de especial aplicabilidad, etc.).
- f. Al planificar la investigación se tratará siempre de favorecer tanto la privacidad de los sujetos investigados como la minimización del impacto de la investigación para la empresa y para los propios investigados.

## 3.4. COMUNICACIÓN A LOS SUJETOS INVESTIGADOS

Antes de iniciar la investigación, el investigador se pondrá en contacto con los sujetos denunciados, identificándose ante éstos como encargado de la investigación de la denuncia e informándoles brevemente acerca de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

Esta información se trasladará a los sujetos investigados en un plazo no superior a 15 días<sup>1</sup> desde la recepción de la denuncia.

En ningún caso se notificará a los sujetos investigados la identidad del denunciante.

## 3.5. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación incluirá todas aquellas diligencias de investigación que resulten oportunas para el esclarecimiento de los hechos, las personas responsables y las medidas correctoras que deban en su caso adoptarse. Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar la investigación:

- a. Celebración de una entrevista con el denunciante a fin de obtener mayor información sobre la denuncia interpuesta.

---

<sup>1</sup> La comunicación se puede realizar cuando se estime oportuno, atendiendo a las circunstancias concretas de cada caso, siempre y cuando no se supere el plazo máximo para la comunicación al sujeto investigado de 3 meses, establecido desde la perspectiva de la protección de datos de carácter personal.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



- b. Declaración de los sujetos investigados.
- c. Realizar cuestionarios y entrevistas confidenciales con testigos.
- d. Concertar audiencias con los sujetos investigados, sus superiores y compañeros así como, con cualesquiera personas que considere necesarias.
- e. Recabar cuanta información sea posible a través de la documentación de la empresa.
- f. Si fuera indispensable para el esclarecimiento de los hechos, adoptar medidas de vigilancia a través de detectives o medios informáticos, telemáticos o audiovisuales, siempre que los mismos atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad del trabajador y por el derecho al secreto de las comunicaciones.
- g. Solicitar ayuda externa de otros profesionales.
- h. Cualesquiera otras diligencias que el investigador estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

## **3.6. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

Será imprescindible incluir en el expediente la documentación detallada de todo el procedimiento de investigación desarrollado, incluyendo el plan de investigación inicialmente elaborado, todos los documentos que se vayan recabando y actas de las entrevistas que se mantengan.

En todas las entrevistas que se practiquen por el investigador, éste tomará nota por escrito de los hechos relevantes de la misma incorporándolas a un acta, que deberá firmarse por los comparecientes y por el propio investigador. Asimismo, se procederá a informar en todas ellas de los extremos que exige la legislación vigente en materia de protección de datos.

## **3.7. INFORME FINAL**

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el investigador elaborará en el plazo

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



máximo de 15 días un informe de conclusiones, que contendrá una breve descripción de los siguientes elementos:

- a. **Naturaleza de la contingencia.**– Se identificarán, en la medida de lo posible, los sujetos intervinientes, la naturaleza de los hechos, la fecha, el lugar y las circunstancias en que supuestamente sucedieron, los preceptos legales o la normativa interna infringida o puesta en peligro.
- b. **Identidad del investigador.**– Se identificará debidamente a la persona o personas componentes del equipo de trabajo que hayan llevado a cabo la investigación.
- c. **Relación de los hechos y descubrimientos relevantes.**– Se relatarán los hechos más relevantes recabados a lo largo del procedimiento de investigación diferenciando entre aquéllos obtenidos de la documentación de MONTEPINO, de la información proporcionada por el denunciante o de las entrevistas mantenidas con los sujetos investigados y con los testigos.
- d. **Conclusiones y valoración de los hechos.**– Se especificarán las conclusiones extraídas por el investigador así como su valoración de los hechos relatados, pudiendo proponer dos posibles acciones:
  - 1) Propuesta de continuación del procedimiento, si se estima que de las diligencias practicadas ha quedado suficientemente acreditada la comisión por el sujeto investigado de una infracción de cualquier tipo de las recogidas en el epígrafe 1.1 de este documento.
  - 2) Archivo del procedimiento, si se estima que el hecho no es constitutivo de infracción, que no aparece suficientemente justificada su perpetración o que no se ha acreditado autor conocido. En tal caso gestionará el archivo de igual forma que se establece para el supuesto b) del epígrafe 2.5 anterior.
- e. **Propuesta de sanción.**– Cuando el investigador concluya su informe con la propuesta de continuación del procedimiento, éste deberá incluir un último apartado en el que se identifiquen las sanciones susceptibles de ser adoptadas por MONTEPINO contra los sujetos responsables de los hechos, así como cualquier otro tipo de medidas adicionales,

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

incluyendo las posibles acciones resarcitorias que se puedan adoptar respecto a cualquier perjudicado por los hechos.

## 3.8. ACTUACIONES FINALES

Una vez elaborado, el informe final de investigación será inmediatamente trasladado al *Compliance Officer* de MONTEPINO.

El informe final de investigación deberá quedar archivado junto con el resto del expediente de investigación.

## 4. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. ÓRGANO RESPONSABLE

El órgano competente para dar respuesta a las Incidencias que se produzcan en MONTEPINO, resolviendo las propuestas elevadas por el investigador, es el *Compliance Officer*.

### 4.2. TRÁMITE DE AUDIENCIA

Una vez recibido el informe final de investigación, el *Compliance Officer* dará traslado del mismo a los sujetos investigados, a quienes se concederá un plazo de 5 días para alegar por escrito cuanto crean conveniente para su descargo y para aportar los documentos que consideren de interés.

El *Compliance Officer* podrá invitar a participar en este trámite a cualquier empleado, órgano o departamento interno o asesor externo que se considere conveniente a la vista de sus conocimientos específicos.

### 4.3. DECISIONES DEL *COMPLIANCE OFFICER*

Una vez transcurrido el plazo para que el denunciado formule sus alegaciones, el órgano encargado de resolver podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



- a. Solicitar la práctica de diligencias de investigación adicionales al investigador o practicar por sí tales diligencias.
- b. Archivar el expediente por ausencia de prueba suficiente o por carecer los hechos de relevancia a estos efectos, devolviéndolo en tal caso al *Compliance Officer* para la gestión del archivo de igual forma que se establece para el supuesto b) del epígrafe 2.5 anterior.
- c. Declarar la comisión de una Incidencia en MONTEPINO, pudiendo además imponer alguna sanción o adoptar alguna medida adicional, de acuerdo con lo que se describe en los epígrafes siguientes.

## 4.4. SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso serán las previstas en el Convenio Colectivo, que en cada momento pueda resultar de aplicación, o en el Estatuto de los Trabajadores<sup>2</sup>. Tales sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias de las víctimas, si las hubiere, etcétera.

Para la ejecución de estas sanciones se informará al Responsable de Recursos Humanos de MONTEPINO, en función de quien haya cometido la infracción.

## 4.5. OTRAS MEDIDAS

En el supuesto c) del epígrafe 4.3 anterior, el Órgano de Administración podrá adoptar otras

---

<sup>2</sup>El Estatuto de los Trabajadores, que aplicará de forma subsidiaria a lo establecido en el concreto Convenio Colectivo que sea de aplicación, se establecen unos plazos máximos para la imposición de sanciones. Son los siguientes:

- 10 días para infracciones leves.
- 20 días para infracciones graves.
- 60 días para infracciones muy graves (aquellas que pueden comportar el despido).

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

medidas adicionales de reacción y respuesta, tales como:

- a. Reportar los hechos a cualquier autoridad con competencia sobre los mismos, bien sea administrativa o judicial.
- b. Adoptar acciones resarcitorias respecto de cualquier persona o entidad que pudiera haber resultado perjudicada por los hechos.
- c. Tomar decisiones de comunicación, formación o difusión interna de los hechos, tanto a cualquier órgano o unidad de MONTEPINO, como en general al conjunto de los trabajadores cuando ello se considere una herramienta eficaz para prevenir Incidencias similares en el futuro (siempre con las debidas cautelas en materia de Protección de Datos de Carácter Personal).
- d. Proponer medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.

## 4.6. COMUNICACIÓN DE LAS DECISIONES

Las decisiones del *Compliance Officer* se comunicarán inmediatamente a los sujetos investigados.

Además, dichas decisiones se comunicarán a los responsables de los sujetos investigados. En la comunicación a los responsables de la Incidencia deberá omitirse cualquier información sobre la naturaleza del procedimiento seguido, de los hechos o de las medidas adoptadas que no sea estrictamente necesaria.

Por último, las decisiones del *Compliance Officer* se trasladarán en todo caso al Órgano de Administración tanto para su archivo, gestión y seguimiento de las medidas adoptadas como para que en el ejercicio de sus funciones pueda adicionalmente adoptar alguna de las medidas previstas en el epígrafe 4.5 anterior.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



## 5. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### 5.1. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

CONCEPTO		PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO TOTAL
Investigación/instrucción de la denuncia		Plazo que dure la investigación y que, con carácter general, no podrá superar los 3 meses	3 meses
Finalizada la investigación/ instrucción de la denuncia	Denuncias sobre hechos no probados	Plazo máximo de 2 meses desde la finalización de la investigación	5 meses
	Denuncias sobre hechos probados (y se inicia un procedimiento penal, laboral, etc.)	Plazo que dure la tramitación del procedimiento	3 meses + plazo que dure la tramitación del procedimiento
	Finalizado el procedimiento	Plazo máximo de 2 meses desde la finalización del procedimiento	3 meses + plazo que dure la tramitación del procedimiento + 2 meses

En caso de que los hechos investigados fueran presuntamente constitutivos de delito, y a los efectos de prestar la máxima colaboración con los Juzgados y Tribunales, y Administraciones Públicas competentes que puedan conocer de la investigación de los mismos, el plazo de conservación se extenderá hasta la fecha de prescripción de los presuntos delitos.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



En cualquier caso, los datos se conservarán de forma bloqueada, es decir, se identificarán y reservarán con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales. Transcurridos los plazos identificados en el anterior cuadro, se suprimirán el expediente y toda la documentación relacionada con los hechos investigados.

## 5.2. RECOGIDA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

El *Compliance Officer* registrará las comunicaciones recibidas, incluyendo la siguiente información:

- a. Número de la comunicación recibida.
- b. Fecha de la comunicación del acuse de recibo del *Compliance Officer*.
- c. Informe final.
- d. Resolución dada a la comunicación.

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

### Tratamiento de los datos de carácter personal

Los datos personales incluidos en la comunicación de la Incidencia en los términos previstos en el apartado 1.4 del presente Protocolo, así como todos aquellos datos a los que tenga acceso la Sociedad Gestora y/o el *Compliance Officer* en el marco del presente Protocolo de Gestión, Investigación y Respuesta de Denuncias (los “**Datos**”) serán tratados por la Sociedad Gestora (el “**Responsable del Tratamiento**”) cuyos datos identificativos y de contacto son los siguientes:

- Identidad: VALFONDO GESTIÓN, S.L.
- Dirección: C/ Felipe Sanclemente, núm. 26, 3º, 50001, Zaragoza.
- Correo electrónico: protecciondatos@montepino.net

La Sociedad Gestora tratará los Datos única y exclusivamente con la finalidad de recogida,



# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



seguimiento y gestión, desarrollo y conclusión de los procedimientos de Incidencias dentro de la actividad del canal de denuncia y los demás protocolos internos que MONTEPINO tiene implementados, así como la investigación y resolución de actuaciones o conductas inapropiadas, especialmente en asuntos penales y de cumplimiento normativo. Asimismo, se podrán tratar los Datos con la finalidad de gestión de dudas o consultas.

En consecuencia, las bases legales para el tratamiento de los Datos son las que se detallan a continuación:

- (i) La ejecución de la relación laboral con la empresa en los términos y condiciones que se consignan en el contrato que sustenta la relación laboral entre el/la empleado/a y MONTEPINO. En concreto el cumplimiento de sus facultades de vigilancia y control previstas en el artículo 20.3 del Estatuto de Trabajadores;
- (ii) El interés legítimo de MONTEPINO en lo que se refiere a evitar la responsabilidad social corporativa que le pudiere ser atribuible en virtud de lo previsto en el artículo 31 bis del Código Penal.
- (iii) Interés público en la creación y mantenimiento de sistemas de información a través de los cuales pueda ponerse en conocimiento de una entidad de Derecho privado, actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable.

Los Datos personales se tratarán exclusivamente mientras se esté desarrollando un procedimiento de investigación y, en todo caso, durante los plazos máximos previstos en el apartado 5.1 anterior (según el caso concreto). Una vez finalizado el plazo previsto en el apartado 5.1 anterior, los Datos se conservarán a los solos efectos de y durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales que sean de aplicación.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



Sólo tendrán acceso<sup>3</sup> a los mismos aquellos terceros con los que la empresa esté legal o contractualmente obligada y las empresas a las que aquélla ha encomendado servicios de gestión interna (como, por ejemplo, servicios de apoyo técnico y de informática).

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que el hecho denunciado de lugar a actuaciones administrativas o judiciales, los datos facilitados podrán ser comunicados a las autoridades competentes para su investigación y sanción, en su caso.

El interesado/a puede ejercitar en todo momento, en los términos establecidos por la legislación vigente, sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos personales dirigiéndose por escrito mediante el envío de una comunicación postal a la atención del Delegado de Protección de Datos, a la dirección indicada anteriormente o electrónica a [protecciondatos@montepino.net](mailto:protecciondatos@montepino.net).

Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

## *Manifestaciones y garantías en relación con los datos comunicados*

Las personas que efectúen una comunicación a través de los canales de comunicación manifiestan y garantizan que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados, y mantendrán indemne a MONTEPINO de cualesquiera responsabilidades que se puedan derivar por el incumplimiento de dichas manifestaciones y garantías.

## *Formulario de recogida*

Para la recogida de los Datos incluidos en la comunicación se utilizará el formulario establecido a estos efectos en el presente Protocolo como **Anexo 1**.

---

<sup>3</sup> Si los datos van a ser tratados fuera de la Unión Europea, deberá indicarse tal circunstancia.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

## ANEXO 1: FORMULARIO DE COMUNICACIÓN

### COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA/DENUNCIA

#### DATOS DENUNCIANTE

- NOMBRE Y APELLIDOS:
- EMPLEADO DE LA EMPRESA:
- CARGO EN LA EMPRESA:
- DATOS DE CONTACTO:

#### DATOS DENUNCIADO

- NOMBRE Y APELLIDOS:
- EMPLEADO DE LA EMPRESA:
- RELACIÓN/CARGO EN LA EMPRESA:

#### HECHOS (pueden utilizarse tantas hojas como sea necesario)

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de de 20\_\_

He leído y acepto la información relativa a la protección de datos de carácter personal que consta en el reverso de la presente comunicación.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



Firmado.:

\_\_\_\_\_

Los datos personales incluidos en el anverso de la presente Comunicación de Incidencia, así como todos aquellos datos a los que tenga acceso VALFONDO GESTIÓN, S.L. y/o el *Compliance Officer* (los “Datos”) serán tratados por VALFONDO GESTIÓN, S.L., con domicilio en c/ Felipe Sanclemente, núm. 26, 3º, 17001, Zaragoza (el “**Responsable del Tratamiento**”) y dirección de correo electrónico [protecciondatos@montepino.net](mailto:protecciondatos@montepino.net)

VALFONDO GESTIÓN, SL tratará los Datos única y exclusivamente con la finalidad de investigación y resolución de actuaciones o conductas inapropiadas, especialmente en asuntos penales y de cumplimiento normativo. Asimismo, se podrán tratar los Datos con la finalidad de gestión de dudas o consultas. En consecuencia, las bases legales para el tratamiento de los Datos son (i) el cumplimiento de sus facultades de vigilancia y control previstas en el artículo

20.3 del Estatuto de Trabajadores; (ii) el interés legítimo de BANKINTER LOGÍSTICA, S.A. en lo que se refiere a evitar la responsabilidad social corporativa que le pudiere ser atribuible en virtud de lo previsto en el artículo 31 bis del Código Penal.

Los Datos personales se tratarán exclusivamente mientras se esté desarrollando un procedimiento de investigación y, en todo caso, durante los plazos máximos previstos en el apartado

5.1 anterior (según el caso concreto). Una vez finalizado el plazo previsto en el apartado 5.1 anterior, los Datos se conservarán a los solos efectos de y durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales que sean de aplicación.

Sólo tendrán acceso<sup>4</sup> a los mismos aquellos terceros con los que la empresa esté legal o contractualmente obligada y las empresas a las que aquélla ha encomendado servicios de gestión interna (como, por ejemplo, servicios de apoyo técnico y de informática).

---

<sup>4</sup> Si los datos van a ser tratados fuera de la Unión Europea, deberá indicarse tal circunstancia.

# Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias.



---

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que el hecho denunciado de lugar a actuaciones administrativas o judiciales los datos facilitados podrán ser comunicados a las autoridades competentes para su investigación y sanción, en su caso.

El interesado/a puede ejercitar en todo momento, en los términos establecidos por la legislación vigente, sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos personales dirigiéndose por escrito mediante el envío de una comunicación postal a la atención del Delegado de Protección de Datos, a la dirección indicada anteriormente o electrónica a [protecciondatos@montepino.net](mailto:protecciondatos@montepino.net)

Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Para más información en relación con el tratamiento de datos de carácter personal nos los puede solicitar en [protecciondatos@montepino.net](mailto:protecciondatos@montepino.net).

Protocolo de Gestión,  
Investigación y respuesta  
de denuncias.

---

