

POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS DE FUNDACIÓN PRODIS

APROBADA POR EL PATRONATO DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2024

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS
- III. PROCESO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA
- IV. GARANTÍA DE ANONIMATO DEL DENUNCIANTE Y RESPETO DE LOS DERECHOS
- V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
- VI. RÉGIMEN SANCIONADOR
- VII. AUDITORÍA INTERNA
- VIII. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA
- IX. APROBACIÓN POR EL PATRONATO

I. INTRODUCCIÓN

Fundación Prodis pone a disposición de los empleados, voluntarios, donantes, proveedores, o cualesquiera personas relacionadas con la Fundación Prodis en su página web (<https://fundacionprodis.org>) un formulario por el que se habilita un canal de envío de denuncias que permita la identificación o comunicación de cualquier conducta ilegal, irregular, poco ética, inconveniente o inapropiada realizada por cualquier persona que esté empleada, represente o colabore de alguna forma con la Fundación.

A través de ese canal es posible igualmente hacer llegar a la Fundación sugerencias, denuncias o cualquier otro hecho o circunstancia que usted entienda que debemos conocer o que nos pudieran ser de utilidad.

Asimismo, dado que los comportamientos recogidos en el Código ético de la Fundación (<https://fundacionprodis.org/wp-content/uploads/2023/09/Codigo-Etico-version-20.09.2023-1.pdf>) son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por todos sus destinatarios, la Fundación garantiza que cualquier interesado pueda realizar, de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones, en su caso, de incumplimientos de lo establecido en él al Comité Ético.

En consecuencia, si se tiene conocimiento de alguna conducta (activa o pasiva) contraria al contenido del Código ético, se puede presentar la correspondiente denuncia, de forma anónima o no, a través del buzón de denuncias de la web de Fundación Prodis, que garantizará la confidencialidad de toda la información que se comunique.

II. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Tanto las denuncias o comunicaciones recibidas a través del buzón de denuncias serán recogidas por D^a Valle Oñate Dancausa, Responsable del sistema interno de denuncias, única persona que tendrá acceso a dichas línea de comunicación junto, en su caso, con el Comité Ético y que estarán sujetas a la más estricta obligación de confidencialidad.

III. PROCESO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA

Una vez recibida una denuncia o una comunicación, la Responsable la remitirá por correo electrónico al Comité Ético en el plazo de siete (7) días hábiles a contar desde el día siguiente al de su recepción en el canal ético.

El Comité Ético estará integrado por la Dirección General, la Dirección Financiera, la Dirección de Programas y Calidad y la Dirección de Recursos Humanos, teniendo la persona que ocupe la Dirección General voto de calidad en caso de empate en sus deliberaciones.

El Comité Ético:

- i. se reunirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la recepción del correo electrónico de la Responsable.
- ii. analizará la situación y dejará constancia escrita de los antecedentes de los hechos denunciados y de la fecha de la denuncia o comunicación.
- iii. podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes atendidas las circunstancias de cada caso.
- iv. tendrá 30 días hábiles para, a instancia de cualquiera de sus miembros, poder entrevistar a las personas que estime conveniente para la resolución de la situación que plantea la denuncia y recabar el apoyo del Departamento legal e incluso de asesores externos especializados cuando así lo aconsejen las circunstancias concretas de la denuncia o comunicación.
- v. en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente a la finalización del plazo de 30 días previsto en el apartado anterior, elaborará un informe en el que se reflejen los hechos motivantes de la denuncia y las conclusiones a las que haya llegado el Comité tras sus deliberaciones (incluida, en su caso, la licitud de los hechos denunciados).
- vi. en caso de estimar que se hayan producido hechos contrarios al Código ético, el informe comprenderá las medidas a adoptar, notificándolas a las personas afectadas y a quien haya incurrido en tales hechos.
- vii. cuando los hechos sean constitutivos de delito o falta, se informará a la Directora general de la Fundación que, a su vez, lo notificará a la mayor brevedad a las autoridades competentes en la materia.

El Comité Ético mantendrá un registro de las denuncias recibidas y del procedimiento de su gestión e informes resultantes y medidas adoptadas al que únicamente sus miembros y la Responsable tendrán acceso, todo ello sin perjuicio de las disposiciones vigentes en materia de información o notificación a las autoridades competentes que pudieran resultar de aplicación.

Tras cada denuncia, el Comité Ético revisará el código ético con el fin de analizar si es preciso modificarlo para evitar que conductas como la denunciada vuelvan a producirse.

En el caso de que la comunicación consista en una sugerencia de mejora, el procedimiento será análogo al descrito anteriormente para las denuncias.

IV. GARANTÍA DE ANONIMATO DEL DENUNCIANTE Y RESPETO DE LOS DERECHOS

En caso de haberse identificado, tanto la Responsable como el Comité Ético deberán garantizar el anonimato del denunciante con el fin de evitar que se produzcan represalias.

La Responsable y el Comité Ético garantizarán, igualmente, los derechos fundamentales de todas las personas involucradas en el procedimiento de gestión descrito anteriormente, incluidos el derecho a la presunción de inocencia, y respetarán la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

V. ORGANO DE CONTROL INTERNO

La Dirección de Recursos Humanos será responsable de la gestión global del Procedimiento contenido en esta Política, velando por su correcta aplicación, difusión, seguimiento y mejora continua y proponiendo, cuando lo estime pertinente, mejoras al mismo a la Directora de Programas y Calidad.

VI. REGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en esta Política podrá tener consecuencias disciplinarias, incluido el despido.

VII. AUDITORÍA INTERNA

a) Como parte del proceso de auditoría de calidad que realiza la fundación, se realizarán auditorías anuales para evaluar la efectividad de la Política y la implementación adecuada de las medidas preventivas.

b) Se tomarán acciones correctivas en caso de que se identifiquen deficiencias o áreas de mejora en la Política.

VIII. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

a) La Política se revisará y actualizará anualmente para adaptarse a los cambios en las regulaciones y mejores prácticas.

b) Todas las actualizaciones de la Política se comunicarán a todos sus destinatarios y se llevará a cabo la formación necesaria para asegurar la correcta implementación.

IX. APROBACIÓN DEL PATRONATO

La presente política ha sido aprobada por el Patronato de 11 de diciembre de 2024

Madrid, a 11 de diciembre de 2024.