

## **CANAL ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO**

### **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS Y COMUNICACIONES**

	<b>Página</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	2
<b>2. ALCANCE DEL CANAL: TIPOS DE COMUNICACIONES Y RELACION CON EL CANAL DE DENUNCIAS</b>	2
<b>3. ÓRGANO DE CONTROL</b>	3
<b>4. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS</b>	
4.1. Claridad y concreción de la consulta	4
4.2. Presentación y recepción de la consulta	4
4.3. Requisitos mínimos de la consulta	4
4.4. Clasificación de la consulta	5
4.5. Actuación y estudio	6
4.6. Conclusiones: EL DICTAMEN	7
<b>5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS O VULNERACIONES DEL CÓDIGO ÉTICO</b>	
5.1. Hechos y otros asuntos susceptibles de comunicación	8
5.2. Formulación y recepción de la Comunicación	8
5.3. Requisitos mínimos de la Comunicación	9
5.4. Clasificación de la Comunicación	9
5.5. Actuación e Investigación	10
5.6. Conclusiones	11
<b>6. PROTECCIÓN DEL COMUNICANTE Y DE LOS AUTORES DE LA INFRACCIÓN</b>	12
<b>7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	12
<b>ANEXO I. CONSULTAS: Formulario a rellenar por el consultante/comunicante</b>	13
<b>ANEXO II. COMUNICACIONES: Formulario a rellenar a partir de la recepción de la consulta/comunicación</b>	14

## 1. OBJETIVO

Este documento constituye un instrumento al alcance de todos los Empleados, en el que pueden solicitar aclaraciones o plantear dudas acerca del Código de Buen Gobierno y buenas Prácticas de Gestión o de su aplicación, así como transmitir y/o elevar cualquier conocimiento, duda o sospecha de comportamiento no acorde al expresado Código y/o que pueda implicar o tener como consecuencia el incumplimiento del mismo.

El Canal Ético y de Buen Gobierno forma parte del desarrollo y aplicación del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, aprobado por el Patronato de la Fundación Universidad Empresa de Valencia, en su sesión de 11 de abril de 2017 con la finalidad de mejorar la transparencia de la actuación de la Fundación, y fomentar su función social.

Su finalidad es garantizar que cualquier cuestión relacionada con el Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, será tratada de forma profesional y confidencial, adoptando las medidas oportunas para asegurar el cumplimiento efectivo del Código.

Asimismo, se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Prevención de Riesgos Penales aprobado por el Patronato de la Fundación en fecha 15 de diciembre de 2016.

## 2. ALCANCE DEL CANAL: TIPOS DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CANAL DE DENUNCIAS

Todo empleado podrá enviar **consultas sobre interpretación o aplicación** del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión al Órgano de Control a través del Canal Ético y de Buen Gobierno de acuerdo con lo que se establece en el actual documento.

Igualmente tiene el deber de realizar **comunicaciones**, a través de los mecanismos habilitados al efecto mediante el actual Canal, sobre cualquier conducta, hecho o información que considere pueda constituir una infracción del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, o implique la materialización de un riesgo de tal naturaleza.

El Órgano de Control asegurará que todas las consultas o comunicaciones recibidas se analicen de forma independiente y confidencial. Asimismo, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y del posible infractor en su caso, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

El actual Canal Ético y el Canal de Denuncias de ADEIT se complementan, actuando este último en el ámbito de los posibles incumplimientos de legalidad (es instrumento del “Manual de Prevención de Riesgos Penales”), y el actual Canal en el de la transparencia y buenas prácticas como herramienta que es del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión.

La Ética y Buen Gobierno, constituyen un fin en sí mismos, pero además asientan sólidas bases preventivas de cumplimiento legal sistemático desde la misma esencia de la organización actuando al nivel de los principios.

De este modo, y a efectos operativos y de procedimiento, **cuando nos encontremos en el plano de la ética, el buen gobierno y las buenas prácticas, el instrumento a utilizar será el actual Canal; cuando trascendamos al de los posibles incumplimientos legales, acudiremos al Canal de Denuncias.** En todo caso, será función del **Órgano de Control asegurar que cada asunto se sustancie en cada momento en la sede que le corresponda conforme a su naturaleza y alcance.**

### 3. EL ORGANO DE CONTROL

El Órgano de Control es aquél al que todo empleado debe transmitir directamente cualquier consulta o comunicación de las mencionadas en el punto anterior, tanto si les afectan personalmente como si afectan a terceros.

El Órgano de Control, que coincide con el relativo al Canal de Denuncias, está formado por los siguientes miembros:

- Responsable del Departamento de Contabilidad.
- Responsable del Departamento de Prácticas en Empresas.
- Responsable del Departamento de Asesoría Jurídica.

El Órgano de Control podrá contar con asesores consultivos o que puedan colaborar en determinadas ocasiones.

## **4. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS**

### **4.1. Claridad y concreción de la consulta**

El/la empleado/a que desee efectuar una consulta acerca del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión de ADEIT deberá redactarla con la mayor claridad, concretando el tipo de conducta sobre la que versa, y refiriendo, en la medida de lo posible, el o los artículos del Código de Conducta en que se recoge.

Para realizar una consulta se utilizará el modelo incluido en el **Anexo I** del presente documento.

### **4.2. Presentación y recepción de la consulta**

El Canal Ético constituye el principal medio a través del cual el empleado efectuará las consultas, aunque podrá también enviarlas al responsable de su Departamento o al Director Gerente, quienes la trasladarán al Órgano de Control.

La persona que desee efectuar una consulta podrá, pues, hacerlo a través de las siguientes vías:

- 1.- De forma personal y verbal ante cualquier miembro del Órgano de Control, que se encargará de recogerla por escrito, junto con la firma del consultante.
- 2.- Por correo electrónico a la dirección [buzonetico@adeituv.es](mailto:buzonetico@adeituv.es).
- 3.- Mediante carta o Nota interna dirigida al Órgano de Control.
- 4.- Informando al Responsable de su Departamento o al Director Gerente utilizando alguno de los medios indicados en los párrafos anteriores. En este caso, será el Responsable o Director quien deberá realizar la consulta al Órgano de Control a través de las vías señaladas anteriormente.

### **4.3. Requisitos mínimos de la consulta**

La consulta debe ser, en todo caso, lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al Órgano de Control la mejor identificación de la duda, y su mejor resolución en cuanto a la interpretación o aplicación del Código de Buen Gobierno y Buenas prácticas de Gestión.

Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca el adecuado estudio, la comunicación de la consulta contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

1.- Identificación del consultante, que salvo que el ámbito o la circunstancia así lo requieran, no será necesario tratar con especial confidencialidad, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- Descripción detallada de la duda, indicando:

- En qué consisten las dudas interpretativas o la conducta o situación potencial o real sobre la que recae la aplicación de la norma ética.
- Posible Norma del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas a la que afecta.
- Posibles personas implicadas.
- Fechas aproximadas de ocurrencia, en su caso.
- Área de actividad afectada.
- Posible impacto económico.
- Otros posibles impactos en ADEIT.
- Si es posible, y en su caso, se aportarán documentos para la mejor o identificación y valoración de los hechos sobre los que se consulta para la aplicación de la norma en cuestión.

#### 4.4. Clasificación de la consulta

A fin de priorizar aquellas consultas que por sus características puedan resultar más sencillas de resolver o bien tener una mayor repercusión o urgencia, la Secretaria del Órgano de Control, una vez recibidas, deberá clasificarlas en:

- **Consultas ya resueltas o con precedentes reiterados.**
- **Consultas prioritarias:**
  - a) Consultas de interpretación sobre hechos potenciales relacionados con el propio Manual de Prevención de Riesgos Penales.
  - b) Consultas de interpretación sobre hechos o situaciones frecuentes.
  - c) Consultas de aplicación ante hechos o situaciones reales actuales.
- **Consultas no prioritarias.**

#### 4.5. Actuación y estudio

Siendo **consultas ya resueltas o con precedentes reiterados** aquellas que ya se plantearon y resolvieron con anterioridad, bien ante la misma norma y circunstancia, o bien en circunstancias análogas, el Órgano de Control realizará un contacto inicial con el autor de la consulta a la mayor brevedad y en todo caso dentro de 7 días hábiles tras la recepción, para obtener toda la información relevante.

Una vez obtenida del consultante toda la información relevante, la Secretaría del Órgano de Control, mediante el estudio de precedentes comprobará si definitivamente se trata de **consultas ya resueltas o con precedentes reiterados**, en cuyo caso se dirigirá al consultante para informarle al respecto y facilitarle el acceso al o los dictámenes relacionados.

En otro caso, una vez descartado que se trate de aquél tipo de consultas, el Órgano de control procederá a su reclasificación.

Las **Consultas prioritarias** deben ser trasladadas al Órgano de Control a la mayor brevedad. El Órgano de Control realizará un contacto inicial con el autor de la consulta, también a la mayor brevedad y en todo caso dentro de 7 días hábiles tras la recepción, con el objeto de obtener la mejor información y aclaración de lo consultado así como la obtención de los datos adicionales relevantes.

Para **Consultas no prioritarias**, el Órgano de Control realizará un contacto inicial con el autor dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la consulta.

Tanto en las Prioritarias como en las no prioritarias, si procedieren de la reclasificación de consultas ya resueltas o con precedentes reiterados, los plazos para un nuevo contacto ampliatorio con el consultante se reducirán a 3 y 5 días respectivamente, a contar desde la fecha de la reclasificación.

Una vez realizado el contacto con el consultante, el Órgano de Control iniciará un procedimiento de estudio y resolución, adoptando para ello las siguientes medidas:

- Nombramiento de ponente que incoe el expediente y redacte el informe para deliberación y resolución. El ponente podrá ser o no empleado de ADEIT.
- Establecer los procedimientos para llevar a cabo el estudio de la consulta. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con el consultante para

recabar mayor información, entrevistas personales con el personal o departamento implicados en la norma de conducta u otras.

- Establecer qué departamento o área deben estar informados del estudio y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
  1. El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
  2. La necesidad de involucrar a otros departamentos (por ejemplo, Contabilidad o Informática) para la obtención de datos de contraste (información económica, acceso a bases de datos, datos de servidores o correo electrónico).
  3. La necesidad de informar puntualmente al Órgano de Control y/o la Comisión Ejecutiva o al Patronato, acerca del estudio realizado.

Una vez completado el estudio, el ponente realizará una Propuesta de Dictamen Provisional con las principales conclusiones que se enviará al Órgano de Control para que califique como definitiva o proponga las modificaciones, aclaraciones o diligencias adicionales que estime oportuno, una vez completadas adecuadamente las cuales, la propuesta se calificará como Definitiva por el órgano de Control.

El Órgano de Control garantizará en todo momento el grado necesario de confidencialidad del estudio y su contenido, así como la propia confidencialidad de las personas involucradas en el estudio o investigación.

#### **4.6. Conclusiones: el DICTAMEN**

Una vez calificada de Definitiva la Propuesta de Dictamen, el Órgano de Control, tras la deliberación oportuna, emitirá el Dictamen resolutorio del procedimiento, que comunicará al consultante y a todos los órganos y personal afectado por la resolución para su cumplimiento.

El Órgano de Control trasladará a la Comisión Ejecutiva y al Director Gerente, solicitando el Visto Bueno de una u otro según la relevancia de la Consulta efectuada.

El procedimiento completo, a excepción del Visto Bueno que proceda, deberá resolverse en el plazo de un mes para las consultas prioritarias, y en dos meses para las no prioritarias.

## **5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS O VULNERACIONES DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN**

### **5.1. Hechos y otros asuntos susceptibles de comunicación**

La persona que conozca la existencia de una situación o conducta que se lleve a cabo con presunto incumplimiento o vulneración de las normas del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, deberá reportarla inmediatamente. El Canal Ético y de Buen Gobierno constituye el principal medio a través del cual se efectuarán las comunicaciones, aunque el empleado podrá también enviarlas al responsable de su Departamento o al Director Gerente, quienes la trasladarán al Órgano de Control.

Para realizar una comunicación se utilizará el modelo incluido en el **Anexo I** del presente documento.

### **5.2. Formulación y recepción de la comunicación**

La persona que tuviese conocimiento de un presunto incumplimiento deberá comunicarlo a través de las siguientes vías:

- 1.- De forma personal y verbal ante el cualquier miembro del Órgano de Control, que se encargará de recogerla por escrito, junto con la firma del comunicante.
- 2.- Por correo electrónico a la dirección [buzonetico@adeituv.es](mailto:buzonetico@adeituv.es).
- 3.- Mediante carta o Nota interna dirigida al Órgano de Control.
- 4.- Informando al Responsable de su Departamento o al Director Gerente utilizando alguno de los medios indicados en los párrafos anteriores. En este caso, será el Responsable o Director quien deberá realizar la comunicación al Órgano de Control a través de las vías señaladas anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto.

En cualquier caso, la comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al Órgano de Control la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s o departamento/s implicados.



### 5.3. Requisitos mínimos de la comunicación

Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación en caso de que sea necesaria; la comunicación contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

- 1.- Identificación del comunicante, que deberá ser tratada con especial confidencialidad, y sobre la que, en todo caso, habrá que cumplir con la legislación aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 2.- Descripción detallada del hecho o situación sospechosa, indicando:
  - En qué consiste la conducta o situación potencial o actualmente irregular.
  - Posibles personas implicadas.
  - Fechas aproximadas de ocurrencia.
  - Medios en que se ha realizado la posible conducta de inobservancia del Código.
  - Área de actividad afectada.
  - Posible impacto económico.
  - Otros posibles impactos en ADEIT.
  - Si es posible, se aportarán documentos o evidencias de los hechos.

### 5.4. Clasificación de la comunicación

A fin de priorizar aquellas comunicaciones que por sus características puedan tener una mayor repercusión, la Secretaria del Órgano de Control, una vez recibidas, deberá clasificarlas en:

**Comunicaciones prioritarias:** Comunicaciones en las que en el presunto incumplimiento o vulneración de normas del Código de Buen Gobierno y Buenas Practicas de Gestión se aleguen hechos o sospechas fundadas de la preparación o realización de alguna de las conductas constitutivas de delito identificadas como tales en la Parte Especial del Manual de Prevención de Riesgos Penales.

#### **Otras comunicaciones.**

Las **Comunicaciones prioritarias** deben ser trasladadas al Órgano de Control a la mayor brevedad, y en todo caso dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de las mismas. El Órgano de Control, realizará un contacto inicial con el autor de la comunicación, con carácter de urgencia, también a la mayor brevedad y en todo caso

dentro de 3 días hábiles tras la recepción, con el objetivo de obtener la mejor información con la aclaración de lo denunciado y la obtención de los datos adicionales relevantes.

Para **otras comunicaciones**, el Órgano de Control realizará un contacto inicial con el autor dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

### 5.5. Actuación e investigación

Una vez obtenida del comunicante toda la información relevante sobre un presunto incumplimiento o vulneración, si el Órgano de Control considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión constitutiva de riesgo de ilícito penal, el expediente será reconducido al Canal de Denuncias e iniciará el procedimiento de investigación que contempla el apartado 4.5 del expresado Canal.

Si, por el contrario, el Órgano de Gestión no considera que concurren tales indicios, y que, en consecuencia, el posible incumplimiento se ciñe al ámbito del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, sin que afecte a conductas contempladas en el Manual de Prevención de Riesgos Penales, iniciará el procedimiento de investigación adoptando para ello las siguientes medidas:

- Nombramiento de instructor que incoe el expediente investigador y redacte el informe de investigación. El instructor podrá ser o no empleado de ADEIT.
- Establecer los procedimientos para llevar a cabo la investigación que permitan, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos de los trabajadores. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con el comunicante para recabar mayor información, entrevistas personales con el personal o departamento implicados en la conducta presuntamente irregular comunicada u otras.
- Establecer qué departamento o área deben estar informados de la investigación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
  - El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
  - La necesidad de involucrar a otros departamentos (por ejemplo, Contabilidad o Informática) para la obtención de datos de contraste (información económica, acceso a bases de datos, datos de servidores o correo electrónico).

- La necesidad de informar puntualmente al Órgano de Control, acerca de la Investigación realizada.

Una vez completada la investigación el instructor realizará una propuesta de informe con las principales conclusiones que se enviará al Órgano de Control para que tome las medidas necesarias.

El Órgano de Control garantizará en todo momento la confidencialidad de la investigación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la investigación.

Si, recibida la comunicación, el Órgano de Control considera que los hechos comunicados no suponen una infracción del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, procederá a desestimar la comunicación, archivando el caso e informándolo al comunicante con las razones de la desestimación.

## 5.6. Conclusiones

Una vez instruido el expediente de investigación, el Órgano de Control emitirá un informe de conclusiones que contenga una relación clara de los hechos, decisiones y recomendaciones. Este informe recogerá:

- a) La comunicación recibida acerca de la conducta irregular.
- b) Los procedimientos empleados para su investigación,
- c) Los resultados documentados de la investigación,
- d) Las acciones correctoras que, en su caso, se deban aplicar, así como las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario (en el caso de personal de la Entidad) o las condiciones establecidas contractualmente (en el caso de autores externos),
- e) Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión necesarias para evitar su repetición en el futuro.

El modelo a utilizar se encuentra recogido en el **Anexo II** del presente documento.

El Órgano de Control dará traslado del Informe a la Comisión Ejecutiva y al Director Gerente a efectos del inicio de las actuaciones disciplinarias pertinentes en cada caso.

Asimismo, el Órgano informará al comunicante sobre las medidas adoptadas.

## **6. PROTECCIÓN DE LOS COMUNICANTES Y DE LOS AUTORES DE LA INFRACCIÓN**

El Órgano de Control velará para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre quienes hayan presentado comunicaciones de presuntos incumplimientos o vulneraciones del Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el Órgano de Control garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las comunicaciones recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los comunicantes y los presuntos autores de las irregularidades y su reputación en el seno de ADEIT, informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

## **7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La Secretaria del Órgano de Control mantendrá el archivo de información de las consultas y comunicaciones recibidas, los informes y propuestas de Dictámenes, informes de investigación, los informes de conclusiones y cualesquiera otros emitidos por el Órgano, así como los documentos relevantes incorporados a cada expediente.

Esta información se conservará durante 10 años, manteniendo en todo momento su carácter confidencial.

Valencia, a 4 de septiembre de 2017

Maria Sancho

Miguel Angel Barberá

Beatriz Montes

### Anexo I. CONSULTAS/COMUNICACIONES

Formulario a cumplimentar por el consultante/comunicante (en el marco de los procedimientos previstos en la cláusula 4 y en la 5 del Canal Ético y de Buen Gobierno)

Datos del Consultante/comunicante	Apellidos y Nombre		
	Correo electrónico		
	Teléfono		Fecha consulta/comunicación
Norma cuya interpretación o aplicación se consulta/comunica  Aspecto a interpretar o, en su caso, Descripción de hechos sobre los que procede aplicar la Norma.  Posibles personas implicadas (señalando si son o no personal de ADEIT)			
Area/s de actividad afectada/s			
Posible impacto económico			
Otros posibles impactos en ADEIT			
Relación de Documentos anexos (si se aportan)			

**Anexo II. CONSULTAS: Formulario a cumplimentar a partir de la recepción de la consulta/comunicación**

Número de Expediente		Fecha consulta/comunicación	
Consultante/Comunicante			
Receptor de la consulta/comunicación			
Medio de comunicación (marcar casilla)		Carta	(adjuntar como Anexo)
		e-mail	(adjuntar como Anexo)
		Verbal	
		Web	
Descripción de la consulta /comunicación			
Clasificación de la consulta /comunicación (marcar casilla)		Consulta/denuncia prioritaria	
		Otra	
Comunicado a (marcar casilla)		Órgano de Control	
		Director Gerente	
		Comisión Ejecutiva	
		Patronato	
		Otros (especificar)	
Documentos anexos			