

CAPTRAIN ESPAÑA

Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos

Índice.

Información importante sobre este documento.

Identificación del documento: Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos.

Normas que sustituye: Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos COMSA CORPORACION edición 19 de mayo de 2016.

Normas que deroga: ninguna.

Normas relacionadas: Código Ético.

Unidad de negocio o función a la que afecta: todas la unidades de negocio y funciones de CAPTRAIN ESPAÑA.

Personal al que afecta: todo el personal de CAPTRAIN ESPAÑA.

Responsable principal de su vigilancia: Comisión de Ética.

Fecha de aprobación: 1 de abril de 2019.

Índice

I Propósito y contenido del Manual

I.1. Introducción, definiciones y objetivos

I.2. Jerarquía, autoridad y medios

I.3. Ámbito de Aplicación

II Fase de prevención

II.1 Definición y características del Manual

II.2. Funciones y composición de la Comisión de Ética

II.3. Recepción y aceptación del Manual

II.4. Formación del Manual 1

II.5. Actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos 1

III Fase de respuesta: actuación por parte de la Comisión de Ética

III.1. Funcionamiento de la Comisión de Ética

III.2. Sistema de Gestión de Denuncias

III.3. Recepción de denuncias: Obligación de informar

III.4. Determinación de la importancia y tipo de denuncia

III.5. Investigación de la denuncia

III.6. Resolución

III.7. Comunicación al denunciante y bloqueo de datos

III.8. Comunicación al denunciado

IV. Fase de reporte

IV.1. Memoria de prevención penal

V. Fase de monitorización

V.1. Informe de evaluación

VI. Régimen disciplinario

VI.1. Medidas

Anexo I

Anexo II

I Propósito y contenido del Manual

I.1. Introducción, definiciones y objetivos

El presente Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos (en adelante referido como el “Manual”), recoge por escrito los procedimientos, medidas y controles existentes sobre esta materia en el seno de CAPTRAIN ESPAÑA (en adelante, CAPTRAIN ESPAÑA o la “Organización”) tiene como finalidad principal estructurar un sistema de prevención y respuesta frente a posibles conductas delictivas aplicables a las personas jurídicas en España, todo ello a través de actuaciones y controles en el seno de la Organización, de forma que se reduzca el riesgo de su eventual comisión.

A efectos aclaratorios, se efectúan asimismo las siguientes definiciones que permitirán conocer y comprender el alcance del presente Manual:

(i) Perímetro: son las entidades jurídicas que pertenecen al grupo del que CAPTRAIN ESPAÑA es la sociedad cabecera, conforme se prevé en el artículo 42 del Código de Comercio.

(ii) Personas Asociadas: son aquellas personas físicas o jurídicas que se relacionan habitualmente tanto con CAPTRAIN ESPAÑA como con el Perímetro de CAPTRAIN ESPAÑA. A modo enunciativo, pero no limitativo, se engloban desde los propioempleados de dichas entidades terceras, como los empresarios (individuales o sociales) con los que CAPTRAIN ESPAÑA mantiene relaciones de negocio de cualquier índole, incluyéndose, entre otros sus intermediarios, asesores externos o personas físicas o jurídicas contratadas por CAPTRAIN ESPAÑA para la entrega de bienes o prestación de servicios.

(iii) Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos: es el conjunto de disposiciones contenidas en este texto.

(iv) Política de Cumplimiento Penal: es el texto que desenvuelve los necesarios conceptos de vigilancia y control sobre los diversos delitos imputables a la persona jurídica según el art. 31 bis del Código Penal.

(v) Modelo de Prevención Penal: son los documentos definidos en los apartados (iii) y (iv) anteriores, que conforman la base esencial de las medidas adoptadas por CAPTRAIN ESPAÑA para la prevención de delitos en su seno.

Por otro lado, el presente Manual viene a dar cumplimiento con las exigencias establecidas en la normativa penal española en cuanto a la necesaria existencia de un Modelo de Organización y Gestión que incluya las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos. El presente Manual viene a establecer también, respecto de la Comisión de Ética de CAPTRAIN ESPAÑA, las funciones de supervisión y de cumplimiento en relación con la prevención y respuesta ante delitos en los términos previstos por la normativa española.

A efectos aclaratorios, dicha Comisión de Ética hará las veces de Órgano de Prevención Penal, dando así cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española y, cuya ineludible existencia, se desprende de la redacción del artículo 31 bis del nuevo Código Penal como uno de los requisitos sine qua non a los efectos de poder optar a la exención de responsabilidad penal para las personas jurídicas. De este modo aparece identificado dentro de las disposiciones que incorpora la Reforma del Código Penal publicada en el Boletín Oficial del Estado en fecha 31 de marzo de 2015 (Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se

modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal), en vigor desde el 1 de julio de 2015.

Este sistema de prevención y respuesta contempla cuatro (4) Fases diferenciadas:

(i) Fase de prevención.

Una primera Fase se corresponde con el establecimiento de medidas destinadas a la prevención. Esta primera Fase incluye también la definición del órgano que asumirá las funciones relacionadas con el Manual, los mecanismos que garantizan el acceso al mismo, la formación acerca de sus contenidos, la identificación de las conductas penales de riesgo que afectan a CAPTRAIN ESPAÑA y controles existentes sobre las mismas.

(ii) Fase de respuesta: actuación por parte de la Comisión de Ética.

La siguiente Fase se relaciona con el proceso a través del cual se da respuesta ante indicios o sospechas de comisión de un delito en CAPTRAIN ESPAÑA y reducir -en lo posible- los perjuicios que puedan causarse en primer lugar a terceros y en segundo lugar a la propia Organización.

(iii) Fase de reporte.

Se establecen canales de comunicación en sustitución de los actuales como herramientas de comunicación por medio de las cuales se reportarán periódicamente las acciones desarrolladas en las Fases anteriores, de forma que la máxima dirección de CAPTRAIN ESPAÑA las conozca y pueda ejercer sus facultades de forma adecuada en relación con las mismas.

(iv) Fase de monitorización.

La adecuación y efectividad de los mecanismos tratados en este documento deben ser objeto de evaluación periódica de modo que se adapten tanto a las circunstancias de CAPTRAIN ESPAÑA.

CAPTRAIN ESPAÑA como al entendimiento de la prevención penal en las personas jurídicas según la evolución legal, jurisprudencial y doctrinal. Para ello, se establecen los procesos de monitorización a aplicar por CAPTRAIN ESPAÑA en las materias propias del Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos.

I.2. Jerarquía, autoridad y medios.

Los procedimientos establecidos en el Manual son de obligado cumplimiento, y tienen la máxima jerarquía en la normativa interna de CAPTRAIN ESPAÑA, puesto que materializan la oposición de los órganos de Dirección de CAPTRAIN ESPAÑA (esto es, tanto la alta dirección como los mandos intermedios de CAPTRAIN ESPAÑA) a que la Organización pueda obtener un beneficio -directo o indirecto- por medio de comportamientos no éticos y/o, mucho menos, delictivos.

Con esta disposición, el Consejo de Administración de CAPTRAIN ESPAÑA velará por la aplicación del Manual, dotando a aquellos órganos y personas relacionadas con sus funciones, de la autoridad y medios suficientes para cumplir con sus cometidos, incluyendo la dotación de recursos financieros adecuados para que desarrollen de manera razonable su cometido.

I.3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del presente Manual afecta a CAPTRAIN ESPAÑA según la definición del apartado “I.1. Introducción, definiciones y objetivos” así como a todas las entidades jurídicas con las cuales CAPTRAIN ESPAÑA tenga vínculos accionariales, y que habrían sido definidas en el apartado I.1 anterior como las entidades que conforman el Perímetro de CAPTRAIN ESPAÑA que se hayan adherido o en el futuro se adhieran a lo dispuesto en el presente Manual. Se adjunta al presente como Anexo I el listado de sociedades que a la fecha se han adherido al Manual, el cual deberá ser actualizado de forma periódica cada vez que se produzcan nuevas adhesiones o separaciones.

La Comisión de Ética a que se refieren los apartados II (Fase de Prevención) y III (Fase de respuesta) del presente Manual se ocupará de mantener el Anexo I actualizado. La Comisión de Ética velará también por la aplicación del Manual no sólo respecto de los empleados que presten sus servicios directamente en CAPTRAIN ESPAÑA, sino también en las entidades del Anexo I, velando además porque el resto de las Personas asociadas a la Organización conozca su existencia.

II Fase de prevención

II.1 Definición y características del Manual

El presente Manual puede definirse como la norma interna de CAPTRAIN ESPAÑA por medio de la cual se dota de una herramienta para establecer un sistema estructurado de CAPTRAIN ESPAÑA control, que reduzca las probabilidades de que el personal dependiente de CAPTRAIN ESPAÑA pueda cometer un delito imputable a la Organización.

Para ello, se regulan los procedimientos de gestión de los riesgos penales, y se tratan los controles internos para mitigarlos, así como los procedimientos de respuesta ante la existencia de datos o indicios que puedan significar la comisión de un delito.

Es pues, una norma que organiza de forma coherente en CAPTRAIN ESPAÑA un Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos que incluye procedimientos para su desarrollo y actualización a lo largo del tiempo. El Manual presenta una serie de características que se han de tener en cuenta para su correcta interpretación:

- (i) Se trata de un documento continuo y dinámico

El contenido de este documento deberá adaptarse a las circunstancias que determinen la evolución de CAPTRAIN ESPAÑA o las variaciones legales, jurisprudenciales o doctrinales que se produzcan.

- (ii) Los procedimientos establecidos en el Manual serán liderados y gestionados por la Dirección de CAPTRAIN ESPAÑA.

CAPTRAIN ESPAÑA desea una involucración efectiva de su Dirección en cuanto a los contenidos y ejecución de lo indicado en este documento. Por ello, tanto los cargos directivos de alto nivel como los mandos intermedios de CAPTRAIN ESPAÑA deben conocer y aceptar su contenido, poniendo especial cuidado en velar por su cumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Manual también afecta a todas las personas que desarrollan su actividad laboral en CAPTRAIN ESPAÑA, a cualquier nivel y en cualquier actividad.

(iii) Con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos del Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos, es necesario poner de relieve los siguientes aspectos:

- Existe siempre un componente de incertidumbre y riesgo relacionado con el futuro.
- Existen limitaciones derivadas de juicios erróneos de las personas en la toma de decisiones.
- Existen limitaciones derivadas de fallos humanos (errores y equivocaciones).
- Algunos controles pueden ser evitados por el acuerdo o connivencia de varias personas. Esta connivencia se puede dar entre personas pertenecientes a CAPTRAIN ESPAÑA o bien entre estos y terceros (como pueden ser clientes o proveedores). Nunca existirá, por tanto, la certeza o seguridad absoluta de que no se pueda producir un delito en CAPTRAIN ESPAÑA.

II.2. Funciones y composición de la Comisión de Ética.

La Comisión de Ética es un órgano colegiado que tiene carácter multidisciplinar y que depende jerárquica y funcionalmente del Consejo de Administración de CAPTRAIN ESPAÑA, a quien reporta directamente sus actividades. Es el máximo responsable de la adaptación de políticas de reputación corporativa y comportamiento ético y, además, asume las funciones de velar por la aplicación de los principios y valores que rigen la actividad de CAPTRAIN ESPAÑA, principalmente recogidos en su Código Ético.

La misión de la Comisión de Ética es la de promover el comportamiento ético de toda la Organización, asesorando sobre posibles conflictos de valores que se puedan poner de manifiesto en el desarrollo de las actividades de la Organización y del Perímetro de CAPTRAIN ESPAÑA .

Sin perjuicio de lo anterior y para evitar equívocos, es responsabilidad de todas las personas que integran la Organización y todas aquellas que forman parte de las entidades del Perímetro de CAPTRAIN ESPAÑA incluidas en el Anexo I velar por el cumplimiento de los principios tanto del Código Ético, en general, como por la vigilancia sobre conductas potencialmente ilícitas desde la perspectiva penal.

En particular, aquellas personas que tengan a su cargo otros empleados o equipos de trabajo, se ocuparán de velar por la prevención de comportamientos ilícitos penales y de utilizar los órganos y procesos de este Manual tan pronto los detecten.

La Comisión de Ética está integrado por las siguientes personas de CAPTRAIN ESPAÑA:

- El Presidente del Consejo de Administración de CAPTRAIN ESPAÑA
- El Director General de CAPTRAIN ESPAÑA
- La Directora de Recursos Humanos de SNCF TFMM
- El Director Internacional de SNCF TFMM
- El Director Financiero de SNCF TFMM

El Presidente del Consejo de Administración hará las funciones de Presidente de la Comisión de Ética. Las propias del Secretario serán asumidas por una persona del equipo de la Dirección Financiera de TFMM adscrita a esta función, según lo dispuesto en el presente Manual.

La Comisión de Ética es un órgano de alto nivel. Tal circunstancia le dota automáticamente de poderes autónomos de iniciativa y control que deben respetar todos los empleados de CAPTRAIN ESPAÑA. También por ello dispone de capacidad suficiente para plantear consultas y solicitar información relacionada con su cometido a todas las instancias y departamentos de CAPTRAIN ESPAÑA.

Para el desarrollo de sus funciones, el Órgano de administración de CAPTRAIN ESPAÑA se ocupará de dotar al Comisión de Ética de los recursos razonables para el desarrollo de sus cometidos, incluyendo tanto medios materiales como el personal de apoyo que pueda precisar, así como una asignación presupuestaria anual suficiente.

En su caso, para las entidades que se adhieran al presente Manual y que aparecen reflejadas en el Anexo I, existirá bien un órgano de prevención colegiado como la Comisión de Ética de CAPTRAIN ESPAÑA, bien un órgano de prevención unipersonal. De forma alternativa, la Organización puede optar por designar un miembro de cada una de las entidades o líneas de negocio de CAPTRAIN ESPAÑA para que actúe como enlace con la Comisión de Ética de la Organización reportándole las posibles incidencias penales y/o vinculadas con el Código Ético de la Organización, siendo decisión de órgano de administración o gobierno de cada entidad elegir una u otra opción (a los efectos del presente Manual la persona de enlace designada por el órgano de administración y la Comisión de Ética de CAPTRAIN ESPAÑA constituirán el órgano de prevención de la entidad correspondiente).

Dicha elección deberá basarse en atención a lo que aconsejen sus concretas circunstancias así como en base a criterios de proporcionalidad atendidas sus especiales circunstancias de, por ejemplo, su estructura, actividades de riesgo que se hubieran detectado, volumen de negocio o número de trabajadores, entre otras posibles consideraciones.

En cualquier caso, tanto la Comisión de Ética de CAPTRAIN ESPAÑA, como los órganos de prevención de las entidades reflejadas en el Anexo I del presente Manual (en su caso) podrán asistirse mutuamente, estableciéndose en cada caso concreto el alcance de dicha colaboración y mutua asistencia.

II.3. Recepción y aceptación del Manual

Para garantizar la adecuada difusión del Manual y aceptación de sus contenidos, la Comisión de Ética se ocupará de establecer las medidas necesarias para que todo empleado de CAPTRAIN ESPAÑA así como todo empleado de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I pueda tener acceso al mismo. En particular, se ocupará de que tanto los cargos directivos de alto nivel como los mandos intermedios de CAPTRAIN ESPAÑA y de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I declaren formalmente respetar su contenido y los mandatos de este documento y colaborar en todo momento con la Comisión de Ética y, en su caso, con los órganos de prevención de las entidades a las que pertenecen.

La totalidad de los empleados de CAPTRAIN ESPAÑA, y de las entidades del perímetro incluidas en el Anexo I facilitarán en todo momento la labor de la Comisión de Ética y del órgano de prevención correspondiente, entregando a la mayor brevedad toda la información y documentación solicitada por el mismo. Dicha solicitud será tramitada (cuando así fuera pertinente) a través de la línea jerárquica de cada entidad incluida en el Anexo I.

En el caso de que existan razones, a juicio de la Comisión de Ética, por las que no sea conveniente utilizar la indicada vía jerárquica en alguna ocasión, tal forma de proceder deberá ser autorizada por el Consejo de Administración.

II.4. Formación del Manual

Puesto que la formación sobre los principios y procedimientos que se establecen en el Manual constituye una forma de prevención, la Comisión de Ética se ocupará de difundir su contenido entre todos los cargos directivos de alto nivel y mandos intermedios de CAPTRAIN ESPAÑA y de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I.

Igualmente, se ocupará de incorporarlo a los ciclos de formación del personal al que afecta su contenido y su conocimiento, conjuntamente con las sesiones que hagan referencia a aspectos relativos a la misión y los valores que rigen la actividad de CAPTRAIN ESPAÑA, así como a organizar ciclos de formación recurrentes (tanto de carácter programado como sobrevenidos, por apreciarse circunstancias especiales que justifiquen la realización de dicha formación), que se proyecten sobre el mayor número de empleados posible de la misma, acerca de sus valores en materia ética y penal, así como las conductas de riesgo indeseadas.

II.5. Actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser Prevenidos.

El Catálogo priorizado de delitos y comportamientos de riesgo (en adelante referido como el “Catálogo”) es la relación estructurada de los comportamientos de riesgo identificados por CAPTRAIN ESPAÑA que pueden conllevar la comisión de un delito imputable a la misma o a las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I, con la referencia a los controles existentes para mitigar su probabilidad de ocurrencia, así como con la eventual identificación de medidas para su mejora.

Se entiende por “comportamientos de riesgo” aquellas actuaciones llevadas a cabo por parte de personas pertenecientes a CAPTRAIN ESPAÑA o a las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I, que puedan derivar en la comisión de un delito y en la obtención de un beneficio - directo o indirecto- de ellas.

La Comisión de Ética se ocupará de mantener actualizada una relación de comportamientos de riesgo para las diferentes categorías penales de aplicación a las personas jurídicas en España.

III Fase de respuesta: actuación por parte de la Comisión de Ética

III.1. Funcionamiento de la Comisión de Ética.

La Comisión de Ética a que se refiere el anterior apartado II.2 es también el órgano responsable de que CAPTRAIN ESPAÑA actúe conforme a este documento ante indicios o denuncias de

posibles actuaciones ilícitas en el seno de CAPTRAIN ESPAÑA o de entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I, cuyo órgano de prevención o persona de enlace haya elevado a la Comisión de Ética su revisión y de las cuales pudiera resultar imputada CAPTRAIN ESPAÑA o cualquiera de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I.

La Comisión de Ética actuará como órgano colegiado, debiendo ser el destinatario final de las denuncias formuladas por los empleados de CAPTRAIN ESPAÑA y de todas las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I. Llevará un registro de sus reuniones, decisiones y actuaciones a través del Sistema de Gestión de Denuncias.

Para garantizar la máxima flexibilidad y potenciar la eficacia de la Comisión de Ética, las denuncias u observaciones de los empleados (tanto de CAPTRAIN ESPAÑA como de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I), en materia penal podrán cursarse a través de los diferentes canales existentes, que van desde el simple reporte al superior jerárquico a la comunicación verbal o escrita (por email, por ejemplo) dirigida a cualquiera de los miembros de la Comisión de Ética, así como a través de su Línea Ética o Canal de Denuncias (en adelante, todos ellos, los canales de comunicación).

Concretamente, para ponerse en contacto directamente con la Comisión de Ética se pueden usar, entre otros, los siguientes medios:

Correo electrónico: ComisiondeEtica@captrain.es

Correo postal mediante carta dirigida al Presidente de la Comisión de Ética de CAPTRAIN ESPAÑA, a: c/Viriato, 47; planta 9; 08014 Barcelona.

En cualquier caso, toda observación o denuncia en materia de prevención y respuesta ante conductas penales deberá terminar siendo gestionada por la Comisión de Ética en los términos descritos en este documento.

Cualquier persona de CAPTRAIN ESPAÑA deberá trasladar de manera inmediata a la Comisión de Ética la información o documentación que haya recibido que guarde relación con la prevención y respuesta ante eventuales conductas constitutivas de delito. Asimismo, cualquier persona que pertenezca a cualquiera de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I deberá trasladar de manera inmediata al órgano de prevención correspondiente a la entidad relevante o a la persona de enlace de dicha entidad con la Comisión de Ética, para que éstos a su vez trasladen a la Comisión de Ética de CAPTRAIN ESPAÑA la información o documentación que hayan recibido que guarde relación con la prevención y respuesta ante eventuales conductas constitutivas de delito. Se adjunta como Anexo II al presente identificación del órgano de prevención de cada una de las entidades nacionales del Perímetro incluidas en el Anexo I, indicando la forma de contactar directamente con los mismos. Este Anexo II será actualizado de forma periódica en el momento en que se produzca cualquier cambio.

Para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas la Comisión de Ética, éste podrá asistirse -recabando el auxilio o la ayuda concreta para una o varias funciones- de terceras personas vinculadas a los Departamentos de los miembros que conforman la Comisión de Ética o de otros departamentos que, atendiendo a las concretas circunstancias del caso, así lo aconsejen como necesario.

El Sistema de Gestión de Denuncias es una base de datos que dispone de protección de seguridad de nivel alto, en la que quedan registradas todas las denuncias recibidas, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas. Es la herramienta que utilizará la Comisión de Ética para ordenar y documentar el desarrollo de sus cometidos.

III.3. Recepción de denuncias: Obligación de informar.

Todos los empleados de CAPTRAIN ESPAÑA y de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I tienen el derecho pero, sobre todo, la obligación de poner en conocimiento de CAPTRAIN ESPAÑA cualquier dato o indicio de que pueda haberse cometido o pueda cometerse un delito o irregularidad en el ámbito de las actividades de CAPTRAIN ESPAÑA o de cualesquiera de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I. Para ello utilizarán cualquier canal de comunicación de los referidos en el apartado III.1 anterior, incluido el procedimiento de comunicación jerárquica ordinario. En cualquier caso, se promoverá que la comunicación sea formulada nominalmente (identificación del comunicante) si bien se garantizará su confidencialidad. No obstante, el hecho de que se promuevan las denuncias nominales no significa que las denuncias o comunicaciones que se reciban de forma anónima no se tomen en consideración (lo que se deberá valorar ante cada caso concreto).

Estas comunicaciones, así como los eventuales resultados de actuaciones de comprobación o inspección internos o externos que apunten irregularidades en el ámbito del Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos, tendrán la consideración de denuncias tanto a los efectos del Manual como del Sistema de Gestión de Denuncias.

III.4. Determinación de la importancia y tipo de denuncia.

Este apartado determina los procedimientos y normas de actuación a seguir en relación a las denuncias que se reciban a través de los diferentes canales de comunicación interna en CAPTRAIN ESPAÑA.

(i) Procedimiento general.

El destinatario final de las denuncias que se refieran a ilícitos penales será la Comisión de Ética, que determinará si la denuncia (de la cual pueda tener conocimiento por cualquiera de los medios de comunicación descritos en el presente Manual) está relacionada con:

- Infracciones relacionadas con el Código Ético.
- Comisión de irregularidades de naturaleza penal, de las que pudiera ser imputada penalmente CAPTRAIN ESPAÑA o cualquier entidad en del Perímetro de CAPTRAIN ESPAÑA incluida en el Anexo I.
- Infracciones o irregularidades de naturaleza financiera o de auditoría, sin trascendencia penal.

La recepción de cualquier denuncia conlleva necesariamente la anotación de la misma en el Sistema de Gestión de Denuncias.

(ii) Envío de comunicación de recepción de la denuncia.

Una vez recibida la denuncia, la Comisión de Ética se reunirá para valorar y determinar la importancia de la misma, y con el fin de facilitar al denunciante el correspondiente acuse de

recibo e informarle de la recogida y tratamiento de sus datos personales, el Presidente de la Comisión de Ética procederá a remitirle alguna de las siguientes comunicaciones en función de la valoración preliminar realizada por la Comisión de Ética, cuyo borrador le facilitará el Secretario:

- Si la denuncia es considerada no pertinente, improcedente o no relacionada con los fines del Manual, se enviará al denunciante una comunicación mediante la que se le indique la citada resolución.
- Sin embargo, es posible que tras su análisis por la Comisión de Ética y no versando sobre las materias objeto de este Manual, se considere aconsejable redirigir la denuncia a otras instancias o departamentos de CAPTRAIN ESPAÑA. A estos efectos, se enviará al denunciante una comunicación al respecto con el fin de informarle del destino sugerido de su comunicación. La instancia o departamento de CAPTRAIN ESPAÑA que analice la denuncia informará a la Comisión de Ética del resultado del análisis y sólo en el caso de que del mismo se desprenda cualquier comportamiento o actuación por parte de CAPTRAIN ESPAÑA o de la entidad del Perímetro incluida en el Anexo I o de cualquiera de sus empleados que vulnere o haya podido vulnerar cualquiera de los preceptos del Código Ético, la Comisión de Ética incoará el expediente para su instrucción. La Comisión de Ética en caso de incoación del expediente o el departamento o instancia de CAPTRAIN ESPAÑA que haya analizado la denuncia, en caso de archivo definitivo de la misma por considerarse que ésta no está relacionada con los fines del Manual, informarán al denunciante de las conclusiones del análisis y en su caso de la incoación del expediente y el inicio de la instrucción.
- Cuando la denuncia sea considerada como pertinente pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, entonces se remitirá una comunicación informándole sobre la aceptación de la comunicación o denuncia y solicitando la información adicional que sea procedente. Con posterioridad a dicha comunicación, una vez recabada la información solicitada, se procederá a remitir una comunicación al denunciante notificándole la incoación del expediente y el inicio de la instrucción.
- Cuando la denuncia sea pertinente y la información o documentación facilitada sea suficiente para la incoación del expediente y el inicio de la correspondiente instrucción, entonces se procederá a remitir una comunicación notificándole la instrucción del expediente. Si el denunciante proporciona datos de un tercero que no sea el denunciado (testigos, por ejemplo), se deberá proceder a informar a dicho tercero del tratamiento de sus datos y de la procedencia de los mismos, solicitando su consentimiento para dicho tratamiento. Para ello se enviará al tercero una comunicación dentro de los tres meses siguientes a la recepción de sus datos personales.

Se podrán aplicar los siguientes procedimientos para acreditar el envío y contenido de la comunicación remitida:

- En caso de que el denunciante haya facilitado su domicilio postal, será éste el cauce que prevalecerá sobre cualesquiera otros posibles medios de comunicación a utilizar. La comunicación correspondiente será remitida en sobre cerrado enviado por burofax con acuse de recibo y certificado de texto.
- Cuando no se disponga de domicilio postal del denunciante pero sí de correo electrónico, deberá ser éste el cauce utilizado para las comunicaciones. Estos archivos electrónicos gozarán del grado más alto posible de protección.

El Presidente de la Comisión de Ética documentará, con ayuda del Secretario, los motivos para archivar el expediente o para incoarlo, velando por que dicho documento quede registrado en el Sistema de Gestión de Denuncias.

El Presidente de la Comisión de Ética solicitará, cuando lo considere conveniente, al Departamento de Recursos Humanos que tome las medidas oportunas para prevenir y evitar posibles represalias contra el denunciante.

(iii) Instrucción del Expediente.

Incoado el expediente correspondiente a una denuncia, su instrucción será impulsada por el Secretario de la Comisión de Ética.

De las sesiones de la instrucción el Secretario levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión, siendo firmada por todos los presentes a la sesión correspondiente.

En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en realizar las comunicaciones relativas al tratamiento de datos personales, tanto del denunciante como del denunciado o terceros que se citen en la denuncia o se incluyan en la instrucción, dentro del periodo máximo de tres meses que establece al respecto la normativa española en materia de protección de datos personales.

(iv) Emisión del Informe sobre la denuncia.

El Secretario de la Comisión de Ética, bajo la supervisión del Presidente, y con el apoyo de los departamentos de CAPTRAIN ESPAÑA que estime convenientes atendiendo a las concretas circunstancias del caso, confeccionará un Informe sobre la denuncia que contendrá los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la denuncia, con expresión de su Número de Identificación Único de denuncia y su fecha de recepción.
- Datos aportados en la denuncia, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la denuncia y de la fiabilidad del denunciante.
- Análisis de la información y la integración de la misma con expresión de las hipótesis más probables y la de mayor riesgo.
- Medidas propuestas o ya realizadas, en el caso de que el Presidente de la Comisión de Ética las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia.
- Propuesta de actuación.

Una vez realizado por el Secretario el Informe sobre la denuncia y revisado por el Presidente, el primero lo distribuirá entre los demás miembros de la Comisión de Ética para que manifiesten lo que consideren oportuno y se ratifique su contenido de manera colegiada.

En el caso de que la Comisión de Ética considere que la denuncia es materialmente irrelevante, no es significativa, o que no aporta pruebas suficientes, se procederá al cierre del procedimiento, con la consiguiente comunicación al denunciante.

En caso contrario, el Presidente trasladará el Informe sobre la denuncia al Órgano de administración de CAPTRAIN ESPAÑA o en su caso de la entidad del Perímetro incluida en el Anexo I afectada para que tenga conocimiento temprano de la misma, con independencia de que continúe el proceso de instrucción por la Comisión de Ética.

El Secretario se responsabiliza de que la documentación relativa a la instrucción del expediente, incluyendo la denuncia, las comunicaciones, las actas de instrucción e incluso el Informe sobre la denuncia, se almacenen en el Sistema de Gestión de Denuncias, dando en su caso las instrucciones pertinentes a terceras personas (cuando proceda) atendiendo al caso concreto.

III.5. Investigación de la denuncia

Cuando la denuncia sea considerada trascendente por la Comisión de Ética y se hayan aportado pruebas suficientes de los hechos que la conforman, se procederá a una investigación de la denuncia para obtener elementos suficientes que permitan su resolución y a la confección del correspondiente Informe de investigación y conclusiones.

La investigación podrá ser interna, externa o mixta, velando en todos los casos por la independencia y confidencialidad de la investigación, tanto en fondo como en forma.

En aquellos supuestos en los que se comuniquen datos de carácter personal entre diferentes entidades de CAPTRAIN ESPAÑA, entre las entidades recogidas en el Anexo I, o, si existieren, con destino a oficinas de CAPTRAIN ESPAÑA sitas en el extranjero, deberá cumplirse con lo dispuesto tanto en la normativa española en materia de protección de datos personales, como lo que establezca la normativa análoga del país extranjero.

En caso de que la veracidad de los hechos denunciados resulte contrastada, el Secretario de la Comisión de Ética elaborará bajo la supervisión del Presidente y someterá al Comisión de Ética, un Informe de investigación y conclusiones que deberá ser debatido y, en su caso, ratificado por la Comisión de Ética como órgano colegiado, para ser elevado después al Órgano de administración correspondiente, anexando el Informe sobre la denuncia. Se registrarán dichos documentos en el Sistema de Gestión de Denuncias. El Informe de Investigación y Conclusiones propondrá las medidas disciplinarias que considere adecuadas, según se detallan en el apartado VI de este Manual.

III.6. Resolución.

Corresponde al Órgano de administración relevante adoptar las decisiones pertinentes respecto del caso denunciado, una vez haya recibido el Informe de Investigación y Conclusiones aprobado por la Comisión de Ética, junto con el Informe de la denuncia en calidad de documento adjunto. El Órgano de administración relevante informará a la Comisión de Ética, a través de su Presidente, de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean documentadas y registradas en el Sistema de Gestión de Denuncias. En este sentido, y adoptando como guía lo establecido en el apartado VI de este Manual (Régimen disciplinario) ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos en virtud de la normativa vigente y, en caso de afectar a empleados, informará al área de Recursos Humanos para su adecuada ejecución dentro del marco laboral aplicable.

La Comisión de Ética deberá elaborar un documento de recomendaciones encaminadas a mejorar los controles internos que se hayan mostrado deficientes, y trasladarlo al Órgano de administración para su valoración y ejecución.

III.7. Comunicación al denunciante y bloqueo de datos.

El Presidente de la Comisión de Ética comunicará mediante carta formal al denunciante la finalización de la instrucción, indicando si se ha producido o no incumplimiento de las normas que afectan a CAPTRAIN ESPAÑA y de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I. Igualmente, se procederá a bloquear los registros obrantes en el Sistema de Gestión de Denuncias relativos al expediente.

La carta indicada en el párrafo anterior se remitirá a la atención del denunciante mediante burofax remitido con acuse de recibo y certificado de texto. Alternativamente, y si las circunstancias del caso así lo motivaran, el medio utilizado para remitir la comunicación al denunciante podría ser la entrega en mano, en el propio centro de trabajo, con acuse de recibo.

III.8. Comunicación al denunciado.

Sólo en el caso de las denuncias respecto de las cuales la Comisión de Ética haya incoado un expediente el Presidente de la Comisión de Ética comunicará al denunciado la denuncia recibida, la investigación desarrollada y las conclusiones alcanzadas a través de carta formal, que podrá remitirse de forma complementaria a aquellas otras comunicaciones en las que se notifique al denunciado la adopción de las medidas contractuales, disciplinarias o judiciales oportunas.

La carta indicada en el párrafo anterior se remitirá a la atención del denunciado mediante burofax remitido con acuse de recibo y certificado de texto. Alternativamente, y si las circunstancias del caso así lo motivaran, el medio utilizado para remitir la comunicación al denunciado podría ser la entrega en mano, en el propio centro de trabajo, con acuse de recibo. En cualquier caso y con independencia de lo anterior, la Comisión de Ética tendrá en cuenta el plazo máximo de tres meses, a contar desde la fecha de la denuncia donde se incorporen sus datos, o previamente si se considera necesario tomarle declaración, para informar al denunciado del tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido por la normativa española sobre protección de datos personales.

A causa de lo anterior, es recomendable que las investigaciones destinadas a esclarecer los hechos de la denuncia no se prolonguen al menos en su fase inicial más allá de dicho plazo.

IV. Fase de reporte

IV.1. Memoria de prevención penal

La Comisión de Ética elaborará para cada ejercicio social una Memoria de Prevención Penal, que elevará al Consejo de Administración y cuyo contenido mínimo cubrirá las áreas detalladas a continuación (i-iii). En relación con las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I, la Comisión de Ética realizará un extracto de la Memoria de prevención de CAPTRAIN ESPAÑA que excluya aquellas cuestiones ajenas a ellas y la remitirá a los correspondientes órganos de prevención para que éstos a su vez puedan elevarla a sus órganos de administración:

(i) General.

Fecha de emisión y periodo de reporte, firmado por los miembros de la Comisión de Ética. Se anexará la relación de entidades que pertenecen al grupo de CAPTRAIN ESPAÑA sobre las que se han proyectado las labores de prevención y respuesta reportadas.

(ii) Área de prevención de delitos.

Formación.

Se indicará el tipo de formación impartida a los empleados de CAPTRAIN ESPAÑA y de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I y el alcance que ha tenido con una descripción sumaria de los contenidos y de los mecanismos utilizados para contrastar el aprovechamiento de la misma.

Controles.

En el caso que se detecte un crecimiento significativo de denuncias respecto a un ilícito concreto, se propondrá modificar su calificación en el mapa de riesgos penales de CAPTRAIN ESPAÑA o su inclusión en el mismo, así como la posibilidad de modificar o implementar posibles medios de control, según el Catálogo.

(iii) Área de respuesta frente a delitos

Se hará un resumen de las incidencias y/o denuncias recibidas durante el ejercicio.

Dicho resumen identificará a qué grupo de delitos corresponde, la situación de ese ilícito en el mapa de riesgos penales de CAPTRAIN ESPAÑA y, en su caso, las medidas que se han llevado a cabo para solventar la situación denunciada. El Consejo de Administración y los órganos de administración de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I se ocuparán de dar difusión a la Memoria de prevención penal entre la Dirección y/o áreas a las que considere oportuno informar para su conocimiento o adopción de medidas.

V. Fase de monitorización

La Comisión de Ética se ocupará de que el Modelo de Prevención Penal sea objeto de revisión periódica en los términos indicados a continuación con el fin de velar por que su contenido se adecúe a las circunstancias de la organización.

Igualmente, la Comisión de Ética se ocupará de que el Modelo de Prevención penal sea objeto de verificación y modificación cuando:

- a) Se pongan de manifiesto infracciones graves de sus disposiciones, o
- b) Se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por CAPTRAIN ESPAÑA y/o por las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I que hagan necesaria dicha modificación.

Con independencia de ello, informará al órgano de administración de CAPTRAIN ESPAÑA en los términos que se describen a continuación.

V.1. Informe de evaluación

La Comisión de Ética elaborará para cada ejercicio social un Informe de Evaluación (eventualmente de manera conjunta con la Memoria de Prevención Penal), que elevará al Consejo de Administración y cuyo contenido mínimo cubrirá las siguientes áreas:

(i) Comportamientos de riesgo.

Relación de incidentes que se hayan detectado durante el periodo de reporte que tengan relación con comportamientos de riesgo desde una perspectiva penal.

Actuaciones que se hayan derivado de los mismos.

(ii) Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos, y Catálogo .

Modificaciones introducidas o pendientes de introducción (propuestas de mejora) en el Catálogo, así como en este documento.

(iii) Controles,

Indicación de los controles modificados así como de los nuevos controles introducidos, con explicación del motivo de su modificación/introducción. Controles en fase de estudio, análisis o implantación.

Los apartados “Manual y Catálogo” así como “Controles” deberán guardar consistencia con el apartado “Comportamientos de riesgo”.

En relación con las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I, la Comisión de Ética realizará un extracto del Informe de Evaluación de CAPTRAIN ESPAÑA que excluya aquellas cuestiones ajenas a ellas y lo remitirá a los correspondientes órganos de prevención/personas de enlace para que éstos a su vez puedan elevarla a sus órganos de administración.

El Consejo de Administración y los órganos de administración de las entidades del Perímetro incluidas en el Anexo I se ocupará de dar difusión al Informe de Evaluación entre los órganos societarios o, en su caso, a las áreas a las que considere oportuno informar para su conocimiento o adopción de medidas.

VI. Régimen disciplinario

VI.1. Medidas

De conformidad con lo establecido en el Código Ético de CAPTRAIN ESPAÑA así como en este documento, todos los empleados, con independencia de su nivel jerárquico y ubicación geográfica o funcional, tienen la obligación de cumplir con los principios y procedimientos establecidos en dichos textos, así como la obligación de denunciar cualquier contravención de los mismos.

Por consiguiente, cuando la Comisión de Ética tenga conocimiento de la contravención de lo indicado por estos textos, propondrá al Consejo de Administración las medidas disciplinarias (en el ámbito laboral) o contractuales (en las relaciones mercantiles con terceros) que considere proporcionales al riesgo o daños ocasionados. Dichas medidas no sólo se proyectarán sobre los sujetos cuyas conductas hayan ocasionado el riesgo o daño, sino también sobre cualquier empleado que no haya seguido los procedimientos establecidos por CAPTRAIN ESPAÑA para su prevención y respuesta, circunstancia que se considera en sí misma una infracción de los valores y principios éticos con los que CAPTRAIN ESPAÑA se ha comprometido.

Las medidas que se adopten desde una perspectiva laboral deberán ser respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando si procede a los Representantes Legales de los Trabajadores.

En el caso que se determine que la actuación de algún empleado pudiera ser, además, constitutiva de un ilícito penal imputable a la persona jurídica, tal circunstancia será puesta de manifiesto a las Autoridades Públicas competentes para el conocimiento y la persecución de

delitos, comunicación que se acompañará con todas aquellas pruebas y/o indicios recopilados y puestos de manifiesto durante la Fase de Respuesta regulada en el apartado III del presente Manual.

Anexo I

Entidades a las que aplica el Manual además de CAPTRAIN ESPAÑA :

Ninguna.

Anexo II

Órganos de prevención de las entidades a las que aplica el Manual :

CAPTRAIN ESPAÑA

Comisión de ética

Persona de enlace: Miquel Llevat (mllavat@captrain.es)