



CANAL DE DENUNCIA
CONFIDENCIAL
BANCA MARCH

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE LAS DENUNCIAS
3. INFORMANTES DE UNA DENUNCIA
4. MEDIOS DE REGISTRO DE UNA DENUNCIA
5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO
 - 5.1 REGISTRO DE LA DENUNCIA
 - 5.2 ACUSE DE RECIBO
 - 5.3 GESTIÓN DE LA DENUNCIA
6. APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO

1. OBJETO

Conforme a lo dispuesto en la Política del Sistema Interno de Información del Grupo Banca March, aprobada por el Consejo de Administración de Banca March en su reunión de fecha 26 de septiembre de 2023, el presente documento tiene por objeto regular el procedimiento operativo de gestión de informaciones, que debe sujetarse a los principios generales formulados en el apartado 3 de dicha Política y cumplir, además, las prescripciones previstas en el apartado 5 de la misma Política.

2. ÁMBITO DE LAS DENUNCIAS

Las comunicaciones que se presenten en el canal de denuncias podrán referirse a:

- a) delitos e infracciones administrativas graves o muy graves;
- b) malas prácticas que, sin constituir delitos ni infracciones administrativas graves o muy graves, supongan un incumplimiento del Código Ético y de Conducta o de las normas internas del Grupo Banca March.

3. INFORMANTES DE UNA DENUNCIA

Podrán presentar denuncias quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Accionistas, Consejeros, directivos y empleados de cualquiera de las sociedades del Grupo Banca March.
- b) Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores de cualquiera de las sociedades del Grupo.
- c) Quienes hayan obtenido la información durante una relación laboral ya finalizada.
- d) Los voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación, con independencia de que perciban o no una remuneración.
- e) Aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, si la información ha sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

4. MEDIOS DE REGISTRO DE UNA DENUNCIA

La denuncia se podrá registrar:

- 1) De forma escrita en el aplicativo del Canal de Denuncia Confidencial.
- 2) A través de una llamada telefónica en un contestador automático en el número: 900 876 610.
- 3) A través de una entrevista personal que será solicitada en el Canal de Denuncia Confidencial de la opción correspondiente.
- 4) A través de correo postal en la siguiente dirección Recursos Humanos, a la atención del Secretario del Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta: Avinguda Alexandre Rosselló, Número 8 - CP: 07002 - Palma de Mallorca.

En cualquiera de los casos en los que la denuncia se efectúe de forma verbal, el informante quedará informado y deberá otorgar su consentimiento, ya que dicha conversación será grabada en cumplimiento de la Ley 2/23 de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

5.1. Registro de la denuncia

La denuncia se cursará en el canal externo de comunicación a través de un formulario que será accesible desde la página de inicio de la web corporativa en el enlace <https://canaldenuncias.bancamarch.es/bancamarch>.

Adicionalmente, estará disponible un apartado "Canal de Denuncia", dentro de SOMOS, habilitado de forma exclusiva para empleados del Grupo para este fin a través del enlace: <https://canaldenuncias.bancamarch.es/bancamarch>.

La denuncia irá dirigida al Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta de Banca March, que es el responsable del Sistema Interno de Información.

Deberán cumplimentarse los siguientes campos:

Datos de la denuncia

- Empresa del Grupo donde suceden los hechos.
- Lugar donde acontecen los hechos.
- Identificación de la/s persona/s comprometida/s en los hechos denunciados.
- Fecha aproximada en la que suceden los hechos.
- Descripción, lo más detallada posible, de los hechos denunciados.
- Otras personas conocedoras de los hechos.
- Otros comentarios adicionales.

Datos personales del denunciante

- Identificación del denunciante, solo en caso de que desee hacer la denuncia de forma nominativa, pues la denuncia podrá ser anónima.

Personas relacionadas y archivos adjuntos

- Se podrá adjuntar cualquier información o documentación que pueda ser necesaria para la investigación.

Solicitud de entrevista presencial

- Si la forma de denuncia elegida es presencial, mediante la asistencia a una reunión, el Responsable del Sistema Interno de Información indicará fecha y hora en el plazo de 7 días naturales desde su solicitud, para lo cual se precisa solicitud escrita, con la indicación de datos identificativos, para poder convocar una reunión, que será grabada y transcrita en acta para confirmación del informante.

Únicamente asistirá en una primera entrevista el Secretario que coordinará su agenda con la denunciante dentro del plazo previsto, asignándole un día y hora. Cuando haya realizado la primera entrevista para conocer los hechos, dará traslado a todos los miembros del Comité de Seguimiento de Código Ético y de Conducta que se reunirá si lo creen conveniente y tomarán las medidas oportunas.

5.2. Acuse de recibo

En el plazo de 7 días naturales desde el día siguiente a la recepción, el Responsable del Sistema Interno de Información acusará recibo de la denuncia al informante, salvo que con ello se pueda poner en peligro la confidencialidad de la denuncia.

El Secretario del Comité dará traslado de la recepción de la denuncia al resto de miembros que componen el Comité de Seguimiento del Código Ético y de conducta.

5.3. Gestión de la denuncia

Una vez recibida la denuncia, GlobalSUITE Solutions, en su calidad de gestor externo independiente, dará traslado de aquella, así como de la documentación aportada con ella, al Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta, que en función de los hechos denunciados decidirá la persona que deberá realizar la investigación y el posterior informe.

La persona responsable de realizar la investigación de los hechos denunciados actuará con la máxima diligencia:

- a. De modo inmediato llevará a cabo la investigación de los hechos y elaborará un informe preliminar, con la información detallada recogida sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a recibir la denuncia.
- b. De ese informe se dará traslado a la/s persona/s denunciada/s para que puedan efectuar todas las manifestaciones que crean convenientes, para valorar los hechos denunciados, en el plazo de tres días laborables, o en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
- c. Se podrá mantener la comunicación con el informante y si se considera necesario, solicitarle información adicional.
- d. Transcurrido este plazo, con las aportaciones de la/s persona/s denunciada/s, o sin ellas, el Responsable de la investigación elaborará un Informe con sus conclusiones.
- e. Dentro de los 10 días laborales desde la recepción de la denuncia, la persona responsable de la investigación dará traslado de su informe al Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta con las conclusiones de la investigación de la denuncia, salvo que por la naturaleza y complejidad de lo denunciado requiera una ampliación excepcional de este plazo, que podrá ser de hasta un total de seis meses desde la recepción de la denuncia.
- f. A la vista del Informe y conclusiones, el Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta adoptará las resoluciones y pondrá en marcha las actuaciones que correspondan en función de la naturaleza y alcance de la conducta, los incumplimientos o las prácticas denunciadas.
- g. El secretario del Comité de Código Ético y de Conducta trasladará al denunciante el resultado de la denuncia, siguiendo instrucciones del Comité.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones se llevarán a cabo con el máximo respeto a la dignidad e intimidad de la/s persona/s denunciada/s. En caso de que la denuncia sea remitida fuera de canales establecidos o por miembros del personal que no sean los responsables del tratamiento, el Grupo Banca March aplicará las condiciones que garanticen las mayores salvaguardas en el tratamiento de la información, tanto con los medios personales como con los técnicos.

6. APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO

La aprobación y revisión del presente Procedimiento Operativo corresponde al Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta.



Palma de Mallorca
Av. Alexandre Rosselló, 8
07002 Palma de Mallorca

971 779 111
bancamarch.es