

**BORGES INTERNATIONAL  
GROUP S.L.U.  
y sus participadas**

**Manual de Prevención y  
Respuesta ante Delitos**

Octubre de 2017

Última actualización: Septiembre de 2021

<b>Información importante sobre este documento</b>	
Identificación del <i>documento</i>	<i>Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos</i>
<i>Manual</i> de aplicación global o nacional	Global
Apartado del Código Ético que desarrolla	Apartado 8 del <i>Código Ético</i>
Normas que sustituye	Ninguna
Normas que deroga	Ninguna
Normas relacionadas	<i>Código Ético, Política de Compliance Penal</i>
Unidad de negocio o función a la que afecta	Todas las unidades de negocio y funciones de <i>BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. y sus participadas</i>
Personal al que afecta	Todo el personal de <i>BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. y sus participadas</i>
Responsable principal de su vigilancia	<i>Órgano de Prevención Penal</i>
Fecha de aprobación	27 de octubre de 2017
Fecha de aplicación	27 de octubre de 2017

## Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos - Índice

I	Propósito y contenido del <i>Manual</i>	4
I.1.	Introducción, definiciones y objetivos	4
I.2.	Jerarquía, autoridad y medios	6
I.3.	Ámbito de Aplicación	6
I.4.	Protección de datos personales	6
II	<i>Fase de prevención</i>	8
II.1	Definición y características del <i>Manual</i>	8
II.2.	Funciones y composición del Órgano de Prevención Penal	9
II.3.	Recepción y aceptación del <i>Manual</i>	10
II.4.	Formación del <i>Manual</i>	11
II.5.	Actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos	11
III	<i>Fase de respuesta: actuación por parte del Órgano de Prevención Penal</i>	12
III.1.	Funcionamiento del Órgano de Prevención Penal	12
III.2.	Sistema de Gestión de Denuncias	12
III.3.	Recepción de denuncias	12
III.4.	Determinación de la admisión o rechazo de la denuncia	13
III.5.	Investigación de la denuncia	15
III.6.	Resolución	16
III.7.	Comunicación al denunciante y bloqueo de datos	17
III.8.	Comunicación al denunciado	17
IV.	<i>Fase de reporte</i>	18
IV.1.	Memoria de prevención penal	18
V.	<i>Fase de monitorización</i>	19
V.1.	Informe de evaluación	19
VI.	Régimen disciplinario	20
VI.1.	Medidas	20
Anexo I		21

## **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 **BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U y sus participadas** (en adelante, "**BIG**" 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 dependientes de *BIG* adheridas al presente *Manual* y que se relacionan en el **Anexo I**.
- (ii) **Personas Asociadas**: son aquellas personas físicas o jurídicas que se relacionan habitualmente tanto con *BIG* como con el **Perímetro** de *BIG*. A modo enunciativo, pero no limitativo, se engloban desde los propios empleados de dichas entidades terceras, como los empresarios (individuales o sociales) con los que *BIG* mantiene relaciones de negocio de cualquier índole, incluyéndose, entre otros sus intermediarios, asesores externos o personas físicas o jurídicas contratadas por *BIG* 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 Compliance 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 *BIG* para la prevención de delitos en su seno.
- (vi) **Órgano de Administración**: es el Consejo de Administración, Administradores Mancomunados, Director General o Administrador Único, dependiendo del tipo de órgano de gobierno de la empresa.

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 del Órgano de Prevención Penal de *BIG*, 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, dicho Órgano 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**, medidas que en algunos casos ya podrían existir si bien no se encontraban formalizadas. 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 *BIG* y controles existentes sobre las mismas.

**(ii) Fase de respuesta: actuación por parte del Órgano de Prevención Penal**

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 *BIG* 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 *BIG* 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 *BIG* 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 BIG 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 *BIG*, puesto que materializan *la oposición de los órganos de Dirección de BIG* (esto es, tanto la *alta dirección* como los *mandos intermedios de BIG*) 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, la Dirección de *BIG* 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 *BIG* según la definición del apartado “*I.1. Introducción, definiciones y objetivos*”. No obstante, pueden existir en la actualidad o en el futuro otras entidades jurídicas con las cuales *BIG* tenga vínculos accionariales, y que habrían sido definidas en el **apartado I.1** anterior como las entidades que conforman el *Perímetro de BIG* y que, en tanto que procedan a su adhesión a lo dispuesto en el presente *Manual*, se identificarán en el **Anexo I**.

El Órgano de Prevención Penal 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.

El Órgano de Prevención Penal velará también por la aplicación del *Manual* no sólo respecto de los empleados que presten sus servicios directamente en *BIG*, sino también en las entidades del **Anexo I**, velando además porque el resto de las *Personas asociadas* a la *Organización* conozca su existencia.

## **I.4. Protección de datos personales**

En la ejecución de los procesos que se regulan en este *Manual* y la documentación derivada de ellos, es posible que *BIG* trate datos de carácter personal. En este sentido, el contenido y ejecución de lo establecido en este documento no deberá vulnerar lo establecido por la **normativa aplicable en materia de protección de datos personales** ni en las normas internas de *BIG* que hagan referencia a esta materia. A tales efectos, el Órgano de Prevención Penal velará por coordinar sus cometidos con los órganos o cargos de *BIG* responsables en materia de protección de datos personales.

En particular, velará por lo siguiente:

- La **declaración** y registro del fichero o ficheros que contengan datos personales ante las autoridades con competencias en materia de protección de datos.
- La comunicación a tiempo de los **derechos** de acceso, rectificación, cancelación y oposición a aquellas personas cuyos datos personales vayan a ser tratados con motivo de la aplicación del *Manual*.
- La gestión adecuada de **cesiones de datos o tratamientos por cuenta de terceros** que vengan derivadas de la estructura de *BIG* y la aplicación del *Manual*.
- La revisión respecto de la **calidad** de los datos tratados y su **bloqueo** o eliminación cuando proceda, de acuerdo con la normativa aplicable.

Todo ello se realizará de forma coordinada con los órganos o cargos de *BIG* responsables en materia de protección de datos personales, con el fin de que los mismos se cuiden del cumplimiento de la normativa y políticas de *BIG* establecidas en dicha materia.

## **II Fase de prevención**

### **II.1 Definición y características del *Manual***

El presente *Manual* puede definirse como *la norma interna de BIG por medio de la cual se dota de una herramienta para establecer un sistema estructurado de control, que reduzca las probabilidades de que el personal dependiente de BIG 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 *BIG* 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 *BIG* 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 *BIG*.

*BIG* 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 *BIG* 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 *BIG*, 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 *BIG*, 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 *BIG*.

## **II.2. Funciones y composición del Órgano de Prevención Penal**

El Órgano de Prevención Penal es un órgano colegiado que tiene carácter multidisciplinar y que depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Administración de *BIG*, 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 *BIG*, principalmente recogidos en su *Código Ético*.

La misión del Órgano de Prevención Penal 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 BIG*.

Sin perjuicio de lo anterior y para evitar equívocos, es *responsabilidad de todas las personas – físicas o jurídicas- asociadas a BIG* 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.

El Órgano de Prevención Penal está integrado por las siguientes personas de *BIG*:

- Cristina Ramon, Responsable del Departamento Legal, Presidenta del Órgano
- Victoria Morales, Responsable del Departamento de Recursos Humanos, Secretaria del Órgano
- Julio Antonio Tecles, Responsable del Departamento Financiero
- Joan Ribé, Responsable del Departamento de Estrategia Corporativa
- Andrés Mas, Abogado Externo

La primera hará las funciones de *Presidente* y la segunda las propias del *Secretario*, según lo dispuesto en el presente *Manual*.

El Órgano de Prevención Penal 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 BIG*. También por ello dispone de capacidad suficiente para plantear consultas y solicitar información relacionada con su cometido a todas las instancias y departamentos de *BIG*.

Para el desarrollo de sus funciones, el *Órgano de administración de BIG* se ocupará de dotar al Órgano de Prevención Penal 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 el Órgano de Prevención Penal de *BIG*.

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 el Órgano de Prevención Penal de *BIG*, 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, el Órgano de Prevención Penal se ocupará de establecer las medidas necesarias para que todo empleado de *BIG* pueda tener acceso al mismo. En particular, se ocupará de que tanto los cargos directivos de alto nivel como los mandos intermedios de *BIG* *declaren formalmente* respetar su contenido y colaborar en todo momento con el Órgano de Prevención Penal y los mandatos de este documento.

La totalidad de los empleados de *BIG*, facilitarán en todo momento la labor del Órgano de Prevención Penal, 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 del Órgano de Prevención Penal, por las que no sea conveniente utilizar la indicada vía jerárquica en alguna ocasión, tal forma de proceder deberá ser autorizada por la máxima Dirección.

#### **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*, el Órgano de Prevención Penal se ocupará de *difundir* su contenido entre todos los cargos directivos de alto nivel y mandos intermedios de *BIG*.

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 *BIG*, así como a organizar *ciclos anuales de formación recurrentes*, 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 *BIG* que pueden conllevar la comisión de un delito imputable a la misma, 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 entienden por "*comportamientos de riesgo*" aquellas actuaciones llevadas a cabo por parte de personas pertenecientes a *BIG*, que puedan derivar en la comisión de un delito y en la obtención de un beneficio -directo o indirecto- de la misma.

El Órgano de Prevención Penal 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 del Órgano de Prevención Penal**

#### **III.1. Funcionamiento del Órgano de Prevención Penal**

El Órgano de Prevención Penal a que se refiere el anterior apartado II.2 es también el órgano responsable de que *BIG actúe conforme a este documento* ante indicios o denuncias de posibles actuaciones ilícitas en el seno de *BIG* y de las cuales pudiera resultar imputada la misma.

El Órgano de Prevención Penal actuará como órgano colegiado, debiendo ser el destinatario final de las *denuncias* formuladas por los empleados y Personas Asociadas a *BIG*. Llevará un registro de sus reuniones, decisiones y actuaciones a través del *Sistema de Gestión de Denuncias*.

#### **III.2. Sistema de Gestión de Denuncias**

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 el Órgano de Prevención Penal para ordenar y documentar el desarrollo de sus cometidos.

#### **III.3. Recepción de denuncias**

Los miembros de la Organización, accionistas, proveedores y resto de grupos de interés que deseen poner en conocimiento un presunto incumplimiento del Código Ético, la Política de Compliance Penal o la legalidad vigente pueden presentar una denuncia a través del Canal de Denuncias disponible por los siguientes medios:

- a. Intranet del Grupo (<http://www.net.borges.es/group/intranet/inicio>)
- b. Web oficial de cada Unidad de Negocio
- c. Vía telefónica al número +34 977 30 90 00, +34 977 30 99 00 o +34 973 50 12 12
- d. Vía email [canal-denuncias@borges-big.com](mailto:canal-denuncias@borges-big.com)
- e. Escrito dirigido a:
  - Canal de Denuncias
  - A la atención del Órgano de Prevención Penal
  - Calle Flix, 29
  - 43205 Reus (Spain)
- f. Comunicaciones verbales a su inmediato superior o al departamento de RRHH, que posteriormente se trasladarán al Órgano de Prevención Penal utilizando el Canal de Denuncias.

La denuncia podrá realizarse de forma nominal o de forma anónima en aquellos medios en que sea posible. Cualquier persona de *BIG* deberá trasladar de manera inmediata al Órgano de

Prevención Penal la información o documentación que haya recibido que guarde relación con la prevención y respuesta ante eventuales conductas constitutivas de delito

Cuando el Órgano de Prevención Penal ha recibido la denuncia, éste enviará un acuse de recibo al alertador dentro del plazo máximo legal de 7 días.

#### **III.4. Determinación de la admisión o rechazo de la denuncia**

El *Secretario* del Órgano de Prevención Penal, bajo la supervisión del *Presidente*, 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* del Órgano de Prevención Penal 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*, la primera lo distribuirá entre los demás miembros del Órgano de Prevención Penal para que manifiesten lo que consideren oportuno y se ratifique su contenido de manera colegiada.

En el caso de que el Órgano de Prevención Penal considere que la *denuncia* es materialmente irrelevante, no es significativa, o que no aporta pruebas suficientes, dará las instrucciones pertinentes para que sean eliminados inmediatamente -del *Sistema de Gestión de Denuncias*- todos los datos relacionados con la misma, y procederá al cierre de procedimiento, con la consiguiente comunicación al denunciante.

En caso contrario, el *Presidente* trasladará el *Informe sobre la denuncia* al Órgano de Administración para que tenga conocimiento temprano de la misma, con independencia de que continúe el proceso de instrucción por el Órgano de Prevención Penal.

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.

En caso de conflicto de interés de personas que participen en el tratamiento de la denuncia, éstas serán apartadas del caso desde la recepción de la denuncia y no tendrán acceso a la información de la misma ni a su posterior tratamiento.

**(i) Envío de comunicación de aceptación o rechazo de la denuncia**

Una vez recibida la *denuncia* y determinada la importancia de la misma, a fin de comunicar al denunciante la aceptación o rechazo de la denuncia e informarle de la recogida y tratamiento de sus datos personales en el caso de ser nominativa, el *Presidente* del Órgano de Prevención Penal procederá a remitirle dentro del plazo máximo legal de 15 días alguna de las siguientes comunicaciones, 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 el Órgano de Prevención Penal y no versando sobre las materias objeto de este *Manual*, se considere aconsejable redirigir la *denuncia* a otras instancias de *BIG* o a determinadas autoridades públicas. A estos efectos, se enviará al denunciante una comunicación al respecto con el fin de informarle del destino sugerido de su comunicación.
- 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.
- Cuando la denuncia sea pertinente y la información o documentación facilitada sea suficiente para el inicio de la correspondiente instrucción del expediente, 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* del Órgano de Prevención Penal 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*.

Si la denuncia es nominal, se hará entrega de un documento firmado por el Órgano de Prevención Penal garantizando la protección del alertador, de los terceros que estén relacionados con él, de las entidades jurídicas que sean de su propiedad y del facilitador si lo hubiere, certificando así por escrito que no habrá represalias en caso de que la información facilitada fuera veraz y/o se hubiera actuado de buena fe.

El *Presidente* del Órgano de Prevención Penal solicitará, cuando lo considere conveniente, al Departamento de Recursos Humanos que tome las medidas oportunas para prevenir y evitar posibles represalias contra el denunciante.

#### **(ii) Instrucción del Expediente**

Admitida a trámite la *denuncia*, comunicada tal circunstancia al denunciante e incoado el expediente correspondiente, su ***instrucción*** será impulsada por el *Secretario* del Órgano de Prevención Penal.

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.

### **III.5. Investigación de la denuncia**

Cuando la *denuncia* sea considerada trascendente por el Órgano de Prevención Penal 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*.

El Órgano de Prevención Penal nombrará a un instructor para investigar la denuncia, pudiendo ser éste un miembro del mismo, una persona externa o bien una fórmula mixta, velando en todos los casos por la independencia y confidencialidad de la investigación, tanto en fondo como en forma.

En el caso de que no pertenezca al Órgano de Prevención Penal, el investigador informará semanalmente de la evolución de la investigación al mismo. Cualquier información de gravedad obtenida será inmediatamente notificada al Órgano de Prevención Penal.

En aquellos supuestos en los que se comuniquen datos de carácter personal entre diferentes entidades de *BIG*, entre las entidades recogidas en el **Anexo I**, o, si existieren, con destino a oficinas de *BIG* 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.

Una vez finalizada la investigación, el *Secretario* del Órgano de Prevención Penal elaborará bajo la supervisión del *Presidente* y someterá al Órgano de Prevención Penal, un *Informe de conclusiones* que deberá ser debatido y, en su caso, ratificado por el Órgano de Prevención Penal como órgano colegiado, para ser elevado después al *Órgano de administración*, anexando el *Informe sobre la denuncia* y el propio *Informe de Investigación*. Se registrarán dichos documentos en el *Sistema de Gestión de Denuncias*. El *Informe de conclusiones*, en su caso, 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 adoptar las decisiones pertinentes respecto del caso denunciado, una vez haya recibido el *Informe de conclusiones* aprobado por el Órgano de Prevención Penal, junto con el *Informe de la denuncia* y el *Informe de Investigación* en calidad de documentos adjuntos.

El *Órgano de administración* informará al Órgano de Prevención Penal, 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.



El Órgano de Prevención Penal 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* del Órgano de Prevención Penal comunicará al denunciante mediante carta formal o e-mail certificado, dentro del plazo máximo legal de tres meses desde la recepción de la denuncia, la finalización de la instrucción, indicando si se ha producido o no incumplimiento de las normas que afectan a *BIG*. Igualmente, se procederá a bloquear y anonimizar los registros obrantes en el *Sistema de Gestión de Denuncias* relativos al expediente.

La carta indicada en el párrafo anterior, cuando la denuncia sea nominal, se remitirá a la atención del denunciante mediante e-mail certificado o 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**

El *Presidente* del Órgano de Prevención Penal 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 e-mail certificado o 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, el Órgano de Prevención Penal 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.

## **IV. Fase de reporte**

### **IV.1. Memoria de prevención penal**

El Órgano de Prevención Penal elaborará para cada ejercicio social una *Memoria de Prevención Penal*, que elevará al *Órgano de administración* y cuyo contenido mínimo cubrirá las siguientes áreas:

**(i) General**

Fecha de emisión y periodo de reporte, firmado por los miembros del Órgano de Prevención Penal. Se anexará la relación de entidades de *BIG* 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 *BIG* 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 *BIG* 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 *BIG* y, en su caso, las medidas que se han llevado a cabo para solventar la situación denunciada.

El *Órgano de administración* se ocupará 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**

El Órgano de Prevención Penal se ocupará de que el *Modelo de Prevención Penal* sea objeto de revisión anual (especialmente el documento de *Identificación de riesgos penales y controles* que se describe en el apartado II.5 de este documento), con el fin de velar por que su contenido se adecúe a las circunstancias de la organización.

Igualmente, el Órgano de Prevención Penal 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 *BIG* que hagan necesaria dicha modificación.

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

### **V.1. Informe de evaluación**

El Órgano de Prevención Penal elaborará para cada ejercicio social un *Informe de Evaluación* (eventualmente de manera conjunta con la *Memoria de Prevención Penal*), que elevará al *Órgano 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. Se anexará la versión vigente del *Catálogo* para *BIG*.

#### **(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*".

El *Órgano de administración* 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 *BIG*, 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 el Órgano de Prevención Penal tenga conocimiento de la contravención de lo indicado por estos textos, propondrá al *Órgano 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 *BIG* para su prevención y respuesta, circunstancia que se considera en sí misma una infracción de los valores y principios éticos con los que *BIG* 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***

<b>Entidad Denominación social</b>	<b>Fecha de adhesión al <i>Manual de BIG</i></b>	<b>Órgano de Administración que ha formalizado la adhesión</b>
BORGES AGRICULTURAL & INDUSTRIAL NUTS, S.A.	24 de noviembre de 2017	Consejo de Administración
BORGES BRANDED FOODS, S.L.U.	24 de enero de 2019	Administrador Único
BORGES AGRICULTURAL & INDUSTRIAL EDIBLE OILS, S.A.U.	25 de enero de 2019	Consejo de Administración
BORGES DO BRASIL ALIMENTOS, LTDA	31 de marzo de 2020	Administrador Único
BORGES INDIA PRIVATE LIMITED	31 de julio de 2019	Consejo de Administración
BMG FOODS SHANGAI CO, LTD		Administrador Único
BORGES TRAMIER, SAS	14 de mayo de 2019	Administrador Único
BORGES USA, INC	22 de marzo de 2019	Consejo de Administración
OOO ITLV	13 de mayo de 2019	Director General
CAPRICO ANDALUZ, SL	11 de noviembre de 2019	Consejo de Administración
ORTALLI, S.R.L. a s.u.	27 de septiembre de 2021	Administrador Único
BORGES FOR FOOD INDUSTRIES EGYPT	1 de junio de 2020	Consejo de Administración
BORGES NATIONAL USA, CORP	29 de junio de 2018	Consejo de Administración
BORGES ORGANIC OLIVE OIL COMPANY	16 de julio de 2020	Consejo de Administración
SOCIÉTÉ BORGES TUNISIE EXPORT, SA	16 de julio de 2020	Consejo de Administración
BORGES ASIA PTE. LTD.	25 de enero de 2021	Consejo de Administración