



# Política de denuncia de irregularidades

Propietario de la política/publicado por	Aprobada por	Fecha de publicación/ revisión	Vigente desde	Próxima revisión
Chief Human Resources Officer (director de recursos humanos)	Group Executive Team (equipo ejecutivo del grupo) en representación de la junta directiva	Junio del 2018	Junio del 2018	Junio del 2019

## Tabla de contenidos

1. Propósito y aplicabilidad.....	2
2. Declaración de la política .....	2
3. Exclusiones para la Política de denuncias.....	3
4. Proceso de divulgación de denuncia de irregularidades.....	3
5. Investigación de casos de divulgación .....	4
6. Protección .....	5
7. Revisión de la política .....	5
8. Retención .....	6
9. Contacto .....	6

## 1. Propósito y aplicabilidad

- 1.1 Esta Política se aplica en todo el mundo a todos los empleados de Coats Group plc, y a cualquiera de sus subsidiarias o empresas asociadas (en lo sucesivo denominados “la Empresa”) en la medida en que no sea inconsistente con las leyes locales.
- 1.2 En ausencia de cualquier ley local aplicable, prevalecerá esta Política. Para conocer las variaciones locales a la Política, consulte la sección 8.
- 1.3 En esta Política se describen las razones para mantener altos estándares éticos y legales de conducta empresarial, como también describir los procedimientos para denunciar actos considerados contrarios a estos estándares. También se describen las medidas que debe tomar la Empresa.
- 1.4 La Política se debe leer en conjunto con las siguientes políticas de la Empresa:
- Código de ética (que incluye el Código de conducta empresarial y la Política de gestión de propiedad de la Empresa);
  - Política antisoborno y anticorrupción;
  - Política de salud y seguridad;
  - Política medioambiental;
  - Política de acoso, intimidación y discriminación;
  - Política de ley de competencia; y
  - Política de protección de datos.

## 2. Declaración de la política

- 2.1 La Empresa está comprometida con los más altos estándares posibles de integridad, franqueza y responsabilidad en todos sus asuntos. Está decidida a mantener una cultura de honestidad, dignidad y respeto, y se opone a acciones y comportamientos que puedan ser inconsistentes con estos estándares. Entre los ejemplos clave de acciones o comportamientos que no son coherentes con estos estándares se incluyen:
- Actos fraudulentos o corruptos.
  - Infracciones al Código de conducta.
  - Conducta que constituye un incumplimiento o una infracción de la ley, un tratado o un acuerdo que llega a ser una conducta inapropiada grave.
  - Riesgos de salud y seguridad, incluidos riesgos para el público y los empleados.
  - Daños al medioambiente.
  - El acoso, la intimidación o la discriminación de cualquier tipo, el trabajo infantil y las infracciones de los derechos humanos.
  - Otras prácticas de empleo injustas que incluyen la promoción indebida de empleados de una manera injusta.
- 2.2 Los actos fraudulentos o corruptos incluyen, pero no se limitan a:
- Problemas financieros: cuando personas o entidades han obtenido dinero de forma fraudulenta de la Empresa, han hecho estados de cuenta fraudulentos o manipulado la contabilidad.
  - Problemas con los equipos: cuando los equipos de la Empresa se utilizan para obtener ganancias personales inadecuadas.

- Problemas con los recursos: cuando hay un mal uso de los recursos (por ejemplo, robo de materiales).
- Otros problemas: actividades llevadas a cabo por funcionarios de la Empresa que pueden:
  - ser ilegales;
  - estar en incumplimiento sustancial de las políticas de la Empresa;
  - ser un peligro para la salud o la seguridad de los empleados o del público;
  - estar en incumplimiento de las leyes anticorrupción, leyes antisoborno, directrices de patrocinio y donaciones, regalos o procedimientos de pago de facilitación;
  - estar por debajo de las normas o prácticas establecidas;
  - una conducta inapropiada que incluye el abuso de autoridad, una mala conducta grave o un desperdicio de mucho dinero; y
  - ser actos de altos ejecutivos que no se pueden informar a través de los canales locales.

2.3 La Política tiene como objetivo incentivar a los empleados a plantear inquietudes sobre graves faltas de conducta o denunciar presuntas infracciones de la ley o las políticas de los derechos de la Empresa, así como garantizar que dichos empleados estarán protegidos contra represalias por realizar tales denuncias. La Política también describe las formas en que los empleados pueden expresar sus inquietudes, y los pasos que la Empresa tomará para responder ante las infracciones o los incumplimientos divulgados con respecto a las leyes o políticas de la Empresa.

### **3. Exclusiones para la Política de denuncias**

3.1 Los incidentes de naturaleza relacionada con el empleo deben informarse a través de los canales normales, de conformidad con la Política de acoso, intimidación y discriminación. Estos se escalarán al Chief Human Resources Officer (director de recursos humanos) según corresponda.

### **4. Proceso de divulgación de denuncia de irregularidades**

4.1 A veces, los empleados pueden observar o estar conscientes de que hay conductas o acciones que infringen las leyes o políticas de la Empresa. Sin embargo, pueden temer al acoso y el abuso si presentan sus inquietudes o divulgan irregularidades.

4.2 Esta Política tiene como objetivo incentivar a todos los empleados a divulgar cualquier irregularidad que pueda afectar de forma adversa a la Empresa, a los clientes, a los accionistas, a los empleados o al público en general.

4.3 Se incentiva a los empleados que deseen divulgar presuntos actos fraudulentos o corruptos, así como conductas ilegales o poco éticas, a que en principio consulten a nivel local sobre estos asuntos, si es posible, con sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado, como el director general del clúster (CMD, por su sigla en inglés). En el caso de un posible acto de fraude y corrupción, el CMD debe divulgar el incidente al director del equipo de auditoría interna del grupo.

4.4 Cuando las inquietudes o acusaciones puedan implicar a un CMD o un alto ejecutivo, o si un empleado no sabe a qué lugar acudir para dar a conocer su inquietud o no se siente capaz de informar la inquietud a nadie de acuerdo a como se describe en el punto 4.3, se recomienda que el empleado aplique los

principios (i-iii) que se encuentran a continuación como un canal para hacer la divulgación cuando las leyes locales lo permitan:

- i. Si se sospecha que estos actos involucran a un CMD, se debe contactar al alto ejecutivo correspondiente del siguiente nivel, por ejemplo, al director de operaciones comerciales (PBO, por sus siglas en inglés) o equivalente, al director financiero (CFO, por sus siglas en inglés) o al director del equipo de auditoría interna del grupo.
- ii. Si se sospecha que estos actos involucran a un miembro del Group Executive Team (equipo ejecutivo del grupo), o si el empleado no sabe con quién comunicarse, los actos deben ser divulgados al Chief Legal & Risk Officer (ejecutivo principal de asuntos legales y del área de riesgos) y Group Company Secretary (secretario del grupo), al Group Chief Executive (director ejecutivo del grupo), al Chief Human Resources Officer (director de recursos humanos) o al presidente del Comité de Riesgos y Auditoría.
- iii. Es posible que un empleado desee informar el asunto a través del correo electrónico interno y confidencial de ética [enethics@coats.com](mailto:enethics@coats.com). Toda divulgación al correo electrónico de Ética se tratará de acuerdo con los niveles más altos de confidencialidad, anonimato (si lo permiten las leyes locales) e imparcialidad.

4.5 Todas las divulgaciones son un “evento reportable” y, como tales, deben ser informadas en el Cuestionario bianual de riesgos por parte del CMD, el PBO u otro miembro del Group Executive Team (equipo ejecutivo del grupo), según corresponda.

4.6 En todos los casos, la naturaleza y las circunstancias de la divulgación determinarán el curso de acción de la Empresa. En casos de fraude y corrupción, dependiendo de la gravedad de la divulgación, la empresa puede decidir establecer una consulta mediante un funcionario independiente o a través del equipo de auditoría interna del grupo. Esta decisión la tomará el Group Chief Executive (director ejecutivo del grupo) en consulta con el Chief Legal & Risk Officer (ejecutivo principal de asuntos legales y del área de riesgos) y Group Company Secretary (secretario del grupo), el Chief Human Resources Officer (director de recursos humanos) y el Group Chief Financial Officer (director financiero del grupo).

4.7 También se puede solicitar al mismo funcionario independiente que investigue otras presuntas infracciones de naturaleza poco ética o ilegal.

## **5. Investigación de casos de divulgación**

5.1 Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la divulgación, se notificará al empleado lo siguiente:

- acuse de recibo de la información divulgada;
- solicitud de más información si la afirmación inicial es imprecisa o no es lo suficientemente específica;
- indicación de si se llevarán a cabo más investigaciones y, de no ser así, por qué no.

5.2 La acción que tome la empresa dependerá de la naturaleza de la inquietud. Los asuntos planteados pueden:

- ser investigados de forma interna; y

- ser derivados a la policía o a una autoridad externa adecuada.

5.3 Si se investiga de forma interna, la investigación debe ser independiente, imparcial y expedita para abordar todos los problemas o inquietudes divulgados, y se enviará un informe escrito con una conclusión clara que confirme o rechace la divulgación. La investigación y el informe se deben realizar a petición del Group Chief Executive (director ejecutivo del grupo), en consulta con el Chief Legal & Risk Officer (ejecutivo principal de asuntos legales y del área de riesgos) y Group Company Secretary (secretario del grupo), el Chief Human Resources Officer (director de recursos humanos) y el Group Chief Financial Officer (director financiero del grupo).

5.4 Además de mantener informadas a las partes interesadas correspondientes y al director de auditoría interna del grupo sobre: (I) recepción de la divulgación y (II) conclusión de la investigación, el individuo debe informar la recepción de todas esas divulgaciones en el Cuestionario bianual de riesgo con un breve resumen de cada una, los resultados de la investigación y las acciones realizadas.

## 6. Protección

6.1 Todos los informes de inquietudes éticas pueden hacerse de forma anónima (si lo permite la ley local) y confidencial.

- *Acoso o abuso*: la empresa reconoce que puede ser difícil tomar la decisión de denunciar una inquietud, en particular por el temor a represalias. La Empresa no tolerará el acoso ni el abuso, y tomará las medidas necesarias para proteger a aquellos que presenten una inquietud de buena fe. Las directrices de procedimiento para proteger a los empleados y abordar las quejas de acoso o abuso de los empleados se pueden encontrar en la Política de acoso, intimidación y discriminación.
- *Confidencialidad*: la Empresa hará todo lo posible para proteger la identidad del empleado cuando presente una inquietud y no desee que se divulgue su nombre. Sin embargo, se debe entender que en el proceso de investigación se puede divulgar el origen de la información, por lo cual sería necesario que el empleado lo declare como parte de la evidencia.
- *Denuncias anónimas*: esta Política incentiva a los empleados a que coloquen su nombre en las acusaciones para poder investigarlas adecuadamente y para que se les actualice, si corresponde. Las preocupaciones expresadas de forma anónima son más difíciles de investigar y justificar; sin embargo, serán aceptadas cuando sean necesarias y donde lo permita la ley local.
- *Denuncias falsas*: si una denuncia se realiza de buena fe, pero no se confirma mediante la investigación, no se tomará ninguna medida contra el empleado. Sin embargo, si las personas hacen denuncias malintencionadas o vejatorias, se podrían tomar acciones contra el empleado que realiza la denuncia.

## 7. Revisión de la política

7.1 En cada reunión del Comité de Riesgos y Auditoría, el director de auditoría interna del grupo proporcionará un resumen de los informes recibidos, las medidas adoptadas y los resultados de las investigaciones. La eficacia de esta Política se revisará una vez al año o antes, si es necesario.

7.2 Cualquier necesidad de cambio debe ser comunicada al Chief Human Resources Officer (director de recursos humanos), quien garantizará que se obtengan las aprobaciones correspondientes.

## **8. Retención**

8.1 El Chief Human Resources Officer (director de recursos humanos) y el director de auditoría interna del grupo decidirán sobre el período de retención de todos los informes de investigación y la documentación pertinente, sujetos a las restricciones impuestas por la legislación. Sin embargo, la retención de cualquier documento en virtud de la Política ya no será necesaria después de que se cierre la investigación.

## **9. Contacto**

9.1 Para obtener orientación práctica sobre cualquier aspecto de esta Política, comuníquese con los equipos de RR. HH. o Legal, de Riesgo y Gobernanza, o envíe un correo electrónico a [ethics@coats.com](mailto:ethics@coats.com).