SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

(LEY 2/2023)

ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL CANAL ÉTICO

PAGOLA POLIURETANOS, S.A.

FASE	ACCIONES Y PLAZOS OPERATIVOS
1. COMUNICACIÓN	**Recepción de la Comunicación / Información.** • **Vía Telemática (Preferente):** A través de la plataforma segura https://canaletico.pagolapoliuretanos.com (disponible 24/7). El sistema aplica cifrado Zero-Knowledge de extremo a extremo y elimina automáticamente los metadatos (EXIF) de cualquier archivo adjunto. • **Otras vías habilitadas:** Buzones físicos en las tres naves de Épila, correo postal ordinario, correo electrónico (canal-etico@pagolapoliuretanos.com) o solicitud de reunión verbal con el Responsable del Canal.
2. REGISTRO	**Asignación de Código y Acuse de Recibo.** Todas las comunicaciones recibidas quedan registradas en el sistema. En la plataforma telemática se genera al instante un código alfanumérico único de 16 dígitos que permite al informante consultar el estado del expediente y comunicarse de forma bidireccional manteniendo su anonimato. • **Plazo:** Envío de acuse de recibo formal en un plazo máximo de **7 días naturales** siguientes a la recepción.
3. VALORACIÓN	**Análisis Preliminar (Admisibilidad).** Revisión inicial para determinar la admisión o inadmisión a trámite. • **Plazo:** En caso de inadmisión, esta será motivada y comunicada al informante en un plazo de **5 días hábiles** desde la fecha de registro (salvo que hubiera renunciado a recibir comunicaciones).
4. ASIGNACIÓN	**Designación de Órgano Instructor.** El Responsable del Canal Ético determina si la instrucción se asume directamente, se asigna al Comité Ético o se deriva a un órgano o experto externo (por razones de complejidad técnica o para evitar cualquier conflicto de intereses).
5. INVESTIGACIÓN	**Instrucción y Práctica de Pruebas.** Actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados, identificar el origen del riesgo y recabar evidencias. Incluye, según proceda: • Interlocución con el informante (mediante el chat cifrado de la plataforma o la vía elegida). • Audiencia al afectado (garantizando su presunción de inocencia y derecho de defensa).

FASE	ACCIONES Y PLAZOS OPERATIVOS
	• Toma de declaración a testigos y análisis documental. • **Informe Final:** Recoge los hechos probados, diligencias practicadas, conclusiones y una Propuesta de Resolución dirigida a la Dirección.
6. RESOLUCIÓN	**Decisión y Cierre del Expediente (Plazo máximo: 3 meses).** A la vista del Informe Final, la Dirección adoptará una de las siguientes resoluciones: a) **Archivo del expediente:** Desestimación cuando no se detecte infracción. b) **Medidas correctoras:** Implantación de acciones preventivas/correctoras y seguimiento de su eficacia. c) **Procedimiento sancionador:** Inicio de expediente disciplinario interno conforme al régimen laboral aplicable. d) **Traslado al Ministerio Fiscal:** Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito ().(*) **Nota** (*)**:** En caso de delito flagrante o de especial gravedad, se dará traslado inmediato a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/o Fiscalía en cualquiera de las fases anteriores, adoptando las medidas cautelares necesarias.

Control Documental

- **Entidad:** Pagola Poliuretanos, S.A. (Polígono Industrial Valdemuel, 50290 – Épila, Zaragoza)
- **Fecha de implementación inicial:** 22/11/2023
- **Fecha de última actualización:** 26/01/2026 (Rev. 02 – Implantación Plataforma Telemática Segura)