



## PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS EN: YOSAN, S.A.

En adelante “La empresa”

**Fecha del Protocolo:** 27/06/2024

### 1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y accesible para que los empleados de YOSAN, S.A. puedan presentar denuncias sobre cualquier conducta inapropiada, incluyendo pero no limitado a, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, y cualquier otro comportamiento que atente contra la ética y las políticas de la empresa.

### 2. OBJETIVOS

1. Garantizar un proceso seguro y confidencial para la presentación de denuncias.
2. Proteger a los denunciantes contra represalias.
3. Asegurar una investigación justa e imparcial de todas las denuncias recibidas.
4. Tomar las medidas correctivas necesarias para resolver las denuncias.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es aplicable a todos los empleados, contratistas, y cualquier otra persona que trabaje en YOSAN, S.A., independientemente de su nivel jerárquico o tipo de contrato.

### 4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS

#### 4.1 CANALES DE DENUNCIA

- Línea Telefónica Confidencial: 961232511
- Correo Electrónico: contabilidad@yosan.com
- Formulario de Denuncia en Línea: <https://app.emprendis.com/canaldedenuncias/yosan>
- Oficina de Recursos Humanos: C/ANTONIO SACRAMENTO, 11 BAJO

Horario de atención al cliente

L  M  Mi  J  V  S  D

Desde: 09:00 Hasta: 14:00

- Buzón físico para presentar denuncias anónimas ubicado en:  
Existe buzón de sugerencias en el departamento de Recursos Humanos, primera planta de la oficina principal en Picassent



## 4.2 INFORMACIÓN REQUERIDA

Al presentar una denuncia, se recomienda incluir la siguiente información para facilitar la investigación:

- Nombre del denunciante (opcional si la denuncia es anónima).
- Datos de contacto del denunciante (opcional).
- Descripción detallada del incidente, incluyendo fechas, lugares, y personas involucradas.
- Cualquier evidencia disponible (correos electrónicos, mensajes, testimonios, etc.).

## 4.3 PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

1. Recepción de la Denuncia: La denuncia puede ser presentada a través de cualquiera de los canales mencionados anteriormente.
2. Registro de la Denuncia: Todas las denuncias recibidas serán registradas en un sistema seguro y confidencial, asignando un número de caso único para su seguimiento

## 5. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

### 5.1 EVALUACIÓN INICIAL

- Confirmación de Recepción: Se enviará una confirmación de recepción al denunciante (si la denuncia no es anónima).
- Evaluación Preliminar: Recursos Humanos realizará una evaluación preliminar para determinar la gravedad de la denuncia y las medidas inmediatas a tomar.

### 5.2 FORMACIÓN DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

- Composición: El comité estará compuesto por representantes de Recursos Humanos y, si es necesario, consultores externos para garantizar la imparcialidad.
- Confidencialidad: Todos los miembros del comité deben firmar acuerdos de confidencialidad



## 5.3 INVESTIGACIÓN FORMAL

1. **Recolección de Información:** El comité entrevistará a las partes involucradas y a cualquier testigo relevante. También recopilará y revisará cualquier evidencia documental o electrónica.
2. **Análisis de la Información:** Se analizará toda la información recopilada para determinar la veracidad de los hechos denunciados.
3. **Informe de Investigación:** El comité elaborará un informe detallado con sus conclusiones y recomendaciones.

## 6. RESOLUCIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS

### 6.1 TOMA DE DECISIONES

- **Revisión del Informe:** La alta dirección revisará el informe de investigación y tomará decisiones sobre las acciones correctivas.
- **Medidas Disciplinarias:** En caso de que se confirme la denuncia, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir amonestaciones, suspensiones o despidos.

### 6.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- **Notificación al Denunciante:** Se informará al denunciante sobre el resultado de la investigación y las acciones tomadas, respetando la confidencialidad de todas las partes involucradas.

## 7. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

### 7.1 CONFIDENCIALIDAD

- **Protección de la Identidad:** La identidad del denunciante se mantendrá confidencial en la mayor medida posible, a menos que la divulgación sea necesaria para la investigación o por razones legales

### 7.2 PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

- **Política de No Represalias:** YOSAN, S.A. prohíbe cualquier tipo de represalia contra los empleados que presenten denuncias de buena fe. Cualquier acto de represalia será considerado una falta grave y sujeto a medidas disciplinarias.



## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 8.1 MONITOREO DE CASOS

- Seguimiento Continuo: Recursos Humanos realizará un seguimiento continuo de los casos hasta su resolución final.
- Evaluaciones Periódicas: Se realizarán evaluaciones periódicas del protocolo para asegurar su efectividad y realizar mejoras cuando sea necesario.

### 8.2 INFORMES ANUALES

- Informe de Incidencias: Se elaborará un informe anual sobre las denuncias recibidas, las investigaciones realizadas y las acciones tomadas, sin revelar detalles personales de los involucrados

## 9. CONCLUSIÓN

YOSAN, S.A. está comprometida a mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso. Este protocolo es una herramienta esencial para asegurar que todos los empleados puedan reportar conductas inapropiadas sin temor a represalias y con la confianza de que se tomarán medidas adecuadas para resolver cualquier problema

### Responsable del Protocolo:

Cielo Monzo Folgado

Responsable Recursos Humanos

Este protocolo se ha desarrollado en cumplimiento con las normativas legales vigentes y en consonancia con los valores y principios de YOSAN, S.A.