

CONTROL DEL DOCUMENTO				
Título	Política y procedimiento del canal de Denuncias			
Estado	Vigente			
Clasificación				
REGISTRO DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Observaciones	Responsable	Fecha aprobación
V1	30/09/2024	Revisión general	JC	30/09/2024

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo regular el funcionamiento del canal de denuncias y la gestión del mismo por el área de cumplimiento normativo.

Cualquier persona ya sea cliente, empleado, proveedor o un tercero sin relación con la entidad, puede utilizar el canal de denuncias para poner en conocimiento del director de cumplimiento y control, cualquier comportamiento irregular, ilícito o delictivo en relación con

- Las prácticas o intentos de ABUSO de MERCADO y USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA en relación con los mercados de valores
- Las operaciones objeto de PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
- Las relaciones laborales en GPM SV en el ámbito de la igualdad y no discriminación
- Otras prácticas objeto de denuncia en el ámbito Fiscal, laboral y de seguridad social, de relaciones personales, o en el ámbito de Protección de datos.

2.- GESTION DEL CANAL y TRAMITACION DE DENUNCIAS

Cualquier actividad enumerada en el punto anterior puede ser objeto de tramitación a través del canal de denuncias de la web, o bien por cualquier otro medio a la atención de CANAL DE DENUNCIAS, calle Serrano 41 – 3ª Planta, 28001 Madrid (atencionclientes@gestionpatrimonios.com) (acceso web: Sección Defensa del Cliente – Acceso al formulario [Microsoft Word - FORMULARIO-DE-DENUNCIA GPM SV.docx](#))

La tramitación a través del Canal de denuncias garantiza el anonimato siempre que este sea solicitado por GPM SV. La solicitud de anonimato impide las comunicaciones pertinentes de recepción de la denuncia, situación y cierre de la misma al interesado.

Recibida la comunicación la misma se tramitará por el director de cumplimiento y control de la siguiente manera;

- a) En relación con hechos relativos al ABUSO DE MERCADO o USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA.
Se tramitará la comunicación al Director de Cumplimiento y Control que procederá conforme a lo establecido en el procedimiento COS

- b) En relación con hechos relativos a la PBC/FT
Se tramitará la comunicación al Responsable del OCI que procederá conforme a lo establecido en el procedimiento PBC/FT
- c) En relación con hechos relativos a las relaciones laborales en GPM SV.
El encargado de resolución será el área de cumplimiento y control, que tramitará todas las cuestiones relativas a la misma sin identificar al denunciante ni al empleado, en su caso objeto de la misma. Podrá en su caso contar con el asesoramiento de las áreas que requiera para la resolución de la denuncia identificando a las personas consultadas, las cuales quedarán obligadas al secreto de los hechos que se les pongan de manifiesto.
- d) En relación con otros hechos denunciados en los ámbitos anteriormente descritos, el responsable de su tramitación será de igual manera el Director de Cumplimiento y Control. Podrá en su caso contar con el asesoramiento de las áreas que requiera para la resolución de la denuncia identificando a las personas consultadas, las cuales quedarán obligadas al secreto de los hechos que se les pongan de manifiesto. De igual manera podrá trasladar a través de los canales habilitados a los efectos las correspondientes denuncias oficiales en los ámbitos Fiscal, de Seguridad Social, Protección de Datos etc.

Recibida la denuncia, se acusará recibo de la misma de forma inmediata, y se procederá a su investigación y tramitación dentro del plazo de los tres meses establecidos en la RGPD.

Se procederá a su registro en el Registro General del Canal de denuncias y se tramitará conforme a lo establecido en los puntos a), b), c) y d) anteriores, generándose de igual manera el correspondiente registro de entrada en el Registro COS, PBC, Protección de datos etc.

Cualquiera que sea la denuncia, su canal de presentación deberá contener:

- Identificación del denunciante (SALVO QUE SE SOLICITE ANONIMATO)
- Motivo de la denuncia
- Descripción de los hechos denunciados
- Personas y entidades intervinientes y sus relaciones con GPM SV o entre ellas
- Pruebas aportadas
- Fecha/Hora y Firma

A este respecto el canal de denuncia incorpora un formulario que puede utilizarse para la comunicación de la denuncia.

La falta de identificación del motivo de la denuncia, de la descripción de los hechos y la aportación de pruebas pueden ser objeto de

desestimación de la denuncia debido a la imposibilidad de investigación posterior.

Tras el proceso de investigación, cada responsable de la tramitación de la denuncia comunicará, conforme a procedimiento (COS, PBC etc) las conclusiones de la misma en su caso, y la decisión de estimar o no la denuncia, al denunciante. El proceso con el denunciante quedará cerrado. La solución de la denuncia y las medidas adoptadas serán comunicadas al denunciante si así está previsto en los procedimientos COS, PBC y PD.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

El denunciante quedará sometido a

- Indemnidad del denunciante que realiza comunicaciones de buena fe. Obligación de veracidad en su denuncia, no actuando de mala fe emitiendo falsas denuncia
- Confidencialidad
- Protección de datos

El denunciado

- Presunción de inocencia.
- Exponer en su derecho de defensa las explicaciones pertinentes que justifican su actuación, así como los documentos, pruebas y testimonios que considere.
- Confidencialidad
- Protección de datos

Las personas, áreas o departamentos a los que se solicita información en relación con la denuncia:

- Confidencialidad sobre el proceso, el denunciado o el denunciante.
- Obligación de veracidad, compareciendo ante cualesquiera personas que estén tramitando la investigación de los hechos, aportando la documentación solicitada o no, que aclare los hechos denunciados.

ANEXO FORMULARIO CANAL DE DENUNCIA

A- IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE

Gestión de Patrimonios Mobiliarios, SV, S.A. (GPM SV, S.A.), garantiza su anonimato y la confidencialidad de la misma marcando la casilla habilitada al efecto. IMPRIMALO, CUMPLIMENTELO Y ENVIELO POR CORREO POSTAL a CANAL DE DENUNCIAS, GPM SV, S.A., calle Serrano 41, 3ª planta, 28001 MADRID o al correo electrónico atencionclientes@gestionpatrimonios.com.

SI DESEA MANTENER EL ANONIMATO NO RELLENE ESTA PARTE Y UTILICE EL CORREO POSTAL A LA DIRECCION MENCIONADA ANTERIORMENTE SIN INCLUIR REMITE. Ello nos impedirá mantenerle informado de los procesos y situación de su denuncia.

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

PROVINCIA:

DP:

CORREO ELECTRÓNICO

B- MOTIVO DE LA DENUNCIA

- ABUSO DE MERCADO y/o USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA
- BLANQUEO DE CAPITALES
- RELACIONES LABORALES DE LINK SECURITIES SV, S.A.
- OTRAS (describa a continuación brevemente el motivo)

C- DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(si necesita espacio adicional adjunte hojas numeradas consecutivamente)

D- RELACION DE PERSONAS Y ENTIDADES DENUNCIADAS

Relacione a continuación todas las personas y entidades sobre las que recae la denuncia. Identifíquelas lo máximo posible incluyendo si puede domicilios, DNI/CIF etc.

E- PRUEBAS APORTADAS

Todas las denuncias deberán aportar pruebas que acrediten los hechos al menos de manera indiciaria. Relacione, a continuación, los documentos o pruebas que aporta numerándolas consecutivamente

F- LUGAR, FECHA/HORA Y FIRMA: (Para que la denuncia sea tramitada asegúrese de que la firma e incluye el lugar la fecha y la hora.)