



Paso a paso

Guía de uso de la Plataforma Tecnológica Compliancers II

Versión 4.0

Los derechos de propiedad intelectual de esta obra pertenecen en exclusiva a Compliancers, S.L. Queda terminantemente prohibida la reproducción, puesta a disposición del público y, en general, la explotación de cualquier otra forma de toda o parte de la obra. Se advierte que la utilización no autorizada de esta obra dará lugar al ejercicio de las acciones legales pertinentes.

INDICE

10.	Paso 7. Código de Etica y Conducta	3
11.	Paso 8. Procedimientos y Directrices	4
12.	Paso 9. Plan de vigilancia y control	6
13.	Paso 10. Plan de Formación	14
14.	Paso 11. Régimen Disciplinario	15
15.	Paso 12. Canal de Denuncias	16
16.	Paso 13. Protocolo de acciones post-delictivas	16
17.	Paso 14. Welcome Pack	17
18.	Paso 15. Impresión de documentos	17
19.	Paso 16. Documentos personalizados.....	18
20.	Paso 17. Prueba documental.....	19
21.	Feedback y nuevas versiones	20
22.	Documentos de apoyo	21

10. PASO 7. CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

10.1 Concepto. El Código de Etica y Conducta tiene por función la afirmación formal y solemne de los principios y valores éticos que definen los estándares del comportamiento de todos los integrantes de la organización.

La finalidad última de un Código de Etica y Conducta es fomentar un ambiente laboral sostenible, responsable y ético, más allá de las exigencias legales, para todos los integrantes de la organización empresarial.

10.2 Documento Generalista. El Código de Etica y Conducta es generado por Compliancers como informe generalista y es, en principio, aplicable y común a cualquier programa de cumplimiento penal.

Recomendación. Aportación a la personalización. Teniendo en consideración el carácter personalísimo de este documento en tanto que comprende los principios y valores inspirados por la empresa a su organización, nuestra recomendación no puede ser otra que interesar del profesional una aportación tal que permita vincular este modelo con las características de la empresa cliente.

Es muy posible que la empresa cliente no disponga de un Código de Etica y Conducta propio. Por tal razón, entendemos que el programa de cumplimiento penal constituye una excelente oportunidad del profesional para inspirar a su cliente acerca del valor de implementar un Código de Etica y Conducta en su empresa.

En tal caso, nuestra recomendación es que, tomando como base el texto predefinido del Código de Etica y Conducta que genera Compliancers, la empresa cliente, asistido del profesional, llegue a configurar el modelo propio.

Sin embargo, no es infrecuente que la empresa cliente ya disponga de un Código de Etica y Conducta propio. En este caso, el profesional podrá hacer valer dicho Código, incorporando, desde el modelo general obrante en la plataforma, aquellos aspectos vinculados con el programa de cumplimiento penal.

10.3 Visualización. El Código de Etica y Conducta puede ser visualizado haciendo clic en la pestaña “imprimir”.

No será posible visualizar ni imprimir el Código de Etica y Conducta hasta haber activado “paso siguiente” y “guardar”.

11. PASO 8. PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES

11.1 Concepto. Procedimientos y Directrices son el conjunto de operaciones que han de ser realizadas de forma metódica y continuada con la finalidad de lograr el cumplimiento de las Políticas Corporativas y la mitigación de la exposición al riesgo penal. Estas acciones han de ser seguidas a partir de la aprobación del programa de compliance.

Son, en suma, los deberes que habrán de ser ejecutados a instancias del Compliance Officer. Estos deberes se resumen en:

- (1) Plan de Comunicaciones.
- (2) Plan de Acción.
- (3) Plan de Cumplimiento o evaluación final.

11.2 Administración de flujos. Los Procedimientos y Directrices emanan del análisis previo de las políticas corporativas examinadas.

11.3 Aportación a la personalización. En todo caso, ha de tenerse presente que Complancers configura el Informe de Procedimientos y Directrices a tenor de las respuestas registradas en las consultas predefinidas. De tal manera que, si el profesional ha añadido alguna pregunta personalizada, corresponderá a éste la definición del procedimiento pertinente.

En tal caso, procederá a añadir manualmente tal procedimiento en el Informe de Procedimientos y Directrices.

Cada departamento seleccionado dará lugar a información de procedimientos por cada uno de los 33 tipos delictivos analizados.

El profesional leerá con detenimiento estos Procedimientos y podrá evaluar la conveniencia de incorporar o matizar las que considere oportunas y convenientes.

11.4 Visualización. El Informe de Procedimientos y Directrices puede ser visualizado haciendo clic en la pestaña “imprimir”.

No será posible visualizar ni imprimir el Informe de Procedimientos y Directrices hasta haber activado “paso siguiente” y “guardar”.

11.5 Ejemplo:

AREA DE ADMINISTRACION Y GERENCIA

DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. C.P. 270 - 271 - 272

PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES

04 – UTILIZACION DE OBRAS PROTEGIDAS.

154. PLAN DE COMUNICACIÓN. PROHIBICION + OBLIGACION. Comunicar por escrito a todos los empleados, al menos una vez al año, la prohibición de hacer uso de programas de ordenador, software, herramientas, aplicaciones informáticas, bases de datos o de cualquier tipo de obras literarias o científicas, sin haberse asegurado de que son obras de dominio público o, en caso contrario, de que se dispone de la licencia de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual de dichas obras.

454. PLAN DE ACCION. Verificar anualmente, mediante un muestreo significativo sobre las personas que puedan incurrir en esta actividad de riesgo, que no se ha producido la utilización de patentes, marcas, diseños, software, aplicaciones y herramientas informáticas, manuales, procesos, procedimientos, documentos relacionados con I+D+I, know-how, y secretos comerciales o industriales y cualesquiera otros bienes que puedan ser susceptibles de estar protegidos por los derechos de propiedad intelectual.

Cumplimentar el “Registro de Obras de Propiedad Intelectual”, haciendo anotación de: (a) detalle pormenorizado de las bases de datos, obras literarias o científicas o cualquier clase de aplicaciones o herramientas informáticas titularidad de terceros utilizadas por la empresa; (b) reseña explícita de si se trata de obras de dominio público o de obras protegidas por derechos de propiedad intelectual; (c) disposición o no de la correspondiente licencia; (d) archivo de las licencias de las que se dispone.

Informar al órgano de administración de cualquier reclamación reivindicativa de derechos o denuncia de que tenga conocimiento.

153. PLAN DE CUMPLIMIENTO. Verificar la constancia del “Registro de Obras de Propiedad Intelectual” y las actuaciones practicadas.

05 – INTERNET. DESCARGA DE OBRAS EN LA EMPRESA.

155. PLAN DE COMUNICACION: PROHIBICION + OBLIGACION. Comunicar a todos los empleados la prohibición de intervenir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones o en la descarga por internet o por cualquier otro medio, de información, obras literarias o científicas o cualquier clase de aplicaciones o herramientas informáticas sin estar seguros de que son de dominio público y, caso contrario, de disponer de la preceptiva licencia de los titulares de los derechos de propiedad intelectual. De manera especial, se prohíbe efectuar descargas para utilizar o para compartir: (a) libros; (b) películas; (c) música; (d) imágenes de marketing; (e) Logotipos; (f) fotografías; (g) fragmentos de audio o de video; (h) traducciones o reproducciones completas de libros que no son de dominio público; (i) patentes, marcas, dibujos o diseños; (j) aplicaciones o cuentas de desarrolladores que suplanten la identidad de otras entidades o marcas o que vulneren, de alguna forma, los derechos de autor de terceros.

Comunicar por escrito a todos los empleados, al menos una vez al año, la obligación de informar al responsable del Departamento de cualquier reclamación reivindicativa de derechos de propiedad intelectual de terceros de que se tenga conocimiento.

455. PLAN DE ACCION. Gestionar, previa autorización del usuario del equipo informático, que sea llevada a cabo por el servicio informático interno o externo de la empresa una auditoría informática

anual de todos los equipos informáticos de la empresa, a fin de asegurar que no existen descargas de obras protegidas por copyright.

Gestionar el archivo del informe emitido en la auditoría informática en el “Registro de Auditorías Informáticas” y regularizar las incidencias observadas.

Informar al órgano de administración de cualquier reclamación reivindicativa de derechos o denuncia de que tenga conocimiento.

755. PLAN DE CUMPLIMIENTO. Verificar la constancia del “Registro de Auditorías Informáticas” y las actuaciones practicadas.

12. PASO 9. PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL. TAREAS

12.1 Concepto. Es la puesta en práctica de los Procedimientos y Directrices. Esta función corresponde al Compliance Officer.

12.2 UNE ISO 19600. De conformidad con las recomendaciones y directrices de la UNE ISO 19600, ha de considerarse que una política de empresa ausente de un plan de seguimiento y de controles eficaces se percibe como una declaración meramente programática, carente de profundidad obligacional. Por tal razón, resulta esencial el binomio “procedimientos y control” por lo que, junto con los procedimientos y directrices, Compliancers implementa procesos de ejecución del seguimiento, vigilancia y control.

El plan de seguimiento, vigilancia y control significa un compromiso de verificación de la observancia del programa de compliance con el objetivo de asegurar que sus capacidades de cumplimiento no mermen con el transcurso del tiempo.

12.3 Administración de flujos. El Plan de vigilancia, seguimiento y control emana del análisis previo de los Procedimientos y Directrices.

12.4 Principio de proporcionalidad. La UNE ISO 19600 y la Circular nº 1/2016 de la Fiscalía General del Estado, llegado que sea el momento de diseñar el programa de cumplimiento penal, recomiendan atender al principio de proporcionalidad en virtud del cual el profesional deberá tener presente el tamaño de la empresa, los recursos, la actividad, el grado de exposición al riesgo, etc. La fase de seguimiento, vigilancia y control deberá ser enfocada desde la aplicación de este principio, a fin de no incurrir en lo que se ha dado en llamar el síndrome de “compliance fatigue” y en la ineficacia de los planes generados por la imposibilidad manifiesta de su cumplimiento.

12.5 Ejecución. Se presentan desde un marco de ejecución triple:

- **Plan de Comunicación:** consiste en la ejecución y puesta en práctica de las informaciones que han de ser mostradas periódicamente a empleados y personas vinculadas por el manual de compliance con el objetivo de mantener presentes en éstos la cultura de cumplimiento normativo.
- **Plan de Acción.** Consiste en la adopción de medidas concretas por parte del Comité de Vigilancia (los responsables de cada departamento) que aseguren el cumplimiento de las políticas corporativas con el objetivo de mitigar el riesgo penal.
- **Plan de Cumplimiento:** consiste en la monitorización en régimen de auditoría periódica interna con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de las políticas corporativas y la necesidad de actualizar el modelo de cumplimiento.

Estos planes se presentan de manera personalizada en función de las respuestas registradas en la fase de consultas, del Informe de Conductas de Riesgo, de las Políticas Corporativas y de los Procedimientos.

12.6 Tareas. Cada empresa podrá definir el proceso de seguimiento y vigilancia a su buen criterio, sin olvidar que el responsable de esta fase es el Compliance Officer.

El Plan de Vigilancia contiene una cierta laboriosidad y conlleva una importante inversión de tiempo. Teniendo en consideración que el órgano de administración acostumbra carecer de éste, Compliancers ha diseñado el proceso haciendo posible que el profesional intervenga activamente en la gestión de esta relevante función mediante un sistema dotado de la máxima optimización de recursos. En todo caso, se interesa la colaboración de los responsables de los distintos departamentos del organigrama empresarial.

Compliancers configura unas tareas continentales de un buen número de textos que habrán de ser puestos en conocimiento de manera periódica y calendarizada a los responsables de cada departamento y a los empleados, según los casos.

La plataforma hace posible que dichos correos sean emitidos de manera automática y calendarizada desde la dirección de correo del Compliance Office. Por ejemplo: complianceplandeseguimiento@xxx.com

Cuando no sea posible la remisión documental por correo electrónico, se hará necesaria la entrega en mano.

Los textos predefinidos por la plataforma podrán ser remitidos mediante correo electrónico de manera automática por el sistema, de acuerdo con el ca-

lendario establecido, constituyendo una herramienta de gran utilidad para llevar a cabo un seguimiento organizado del manual de cumplimiento por parte del Compliance Officer.

12.7 Gestión de correos. El profesional asesor en el programa de cumplimiento puede hacer valer su colaboración en esta fase de seguimiento ¿Cómo?

La configuración de la plataforma permite que la gestión de dichos correos sea una tarea gestionada y controlada directamente por el profesional desde su propio despacho, sin intervención del Compliance Officer. De esta forma, se ofrece una importante ayuda al Compliance Officer que, respecto de esta fase del manual de compliance, ve descongestionadas sus tareas.

Para ello deberá instaurarse una dirección de correo (por ejemplo, complianceplandeseguimiento@xxx.com) y solicitar la ayuda del informático de la empresa a fin de que dote de acceso a dicho correo al profesional

12.8 Informe mensual. En el caso en que sea el profesional quien gestione este correo, el sistema emitirá un informe mensual para su entrega al Compliance Officer en el que se indicará las comunicaciones y acciones emitidas, la identidad de los destinatarios de las mismas, así como sus departamentos.

Personal o colaborador
XXXXXXXXXX
Planes Comunicación
Delito
Art. C.P. 270 DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL
04/04/2017
CONDUCTA PROHIBIDA: UTILIZACION DE OBRAS PROTEGIDAS Con el fin de no incurrir en la vulneración de derechos de propiedad intelectual de terceros, se prohíbe intervenir, directa o indirectamente, en la utilización de información, bases de datos, obras literarias o científicas o cualquier clase de aplicaciones o herramientas informáticas, sin haberse asegurado de que son obras de dominio público o, en caso contrario, de disponer de la licencia de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual de dichas obras. Se le recuerda la obligación de informar al Responsable de su Departamento de cualquier incidencia o irregularidad de la que tenga conocimiento.
05/04/2017
CONDUCTA PROHIBIDA: DESCARGAS POR INTERNET Con el fin de no incurrir en la vulneración de derechos de propiedad intelectual de terceros, se prohíbe intervenir, directa o indirectamente, en la descarga por internet de información, obras literarias o científicas o cualquier clase de aplicaciones o herramientas informáticas sin estar seguros de que son de dominio público y, caso contrario, de disponer de la preceptiva licencia de los titulares de los derechos de propiedad intelectual. De manera especial, se prohíbe efectuar descargas para utilizar o para compartir: (a) libros; (b) películas; (c) música; (d) imágenes de marketing; (e) Logotipos; (f) fotografías; (g) fragmentos de audio o de video; (h) traducciones o reproducciones completas de libros que no son de dominio público; (i) patentes, marcas, dibujos o diseños; (j) aplicaciones o cuentas de desarrolladores que suplanten la identidad de otras entidades o marcas o que vulneren, de alguna forma, los derechos de autor de tercero. Se le recuerda la obligación de informar al Responsable de su Departamento de cualquier incidencia o irregularidad de la que tenga conocimiento.
08/04/2017
CONDUCTA PROHIBIDA: PLAGIO, COPIA Y REPRODUCCION Con el fin de no incurrir en la vulneración de derechos de propiedad intelectual de terceros, se prohíbe reproducir, copiar o plagiar entoda o en parte, una obra literaria, artística o científica o su transformación o ejecución sin disponer de autorización escrita de su autor o del titular los derechos de propiedad intelectual. Se le recuerda la obligación de informar al Responsable de su Departamento de cualquier incidencia o irregularidad de la que tenga conocimiento.

12.9 Aportación a la personalización. Ha de tenerse presente que Compliancers configura el Informe del Plan de Vigilancia y Seguimiento a tenor de las respuestas registradas en la fase de consultas predefinidas. De tal manera que, si el profesional ha añadido alguna pregunta personalizada, corresponderá a éste la definición del plan pertinente.

Puede suceder que alguno de los contenidos de los Planes de Acción o de Comunicación que aporta el documento precise de matices o se revelen con la necesidad de ser completados con acciones no previstas o, incluso, ser irrelevantes, etc. Será el profesional quien valore estos aspectos y actúe en consecuencia añadiendo o suprimiendo lo que estime oportuno.

12.10 Plan de cumplimiento. El plan de cumplimiento constituye una acción de auditoría interna que tiene el objetivo de verificar el grado de cumplimiento de las políticas corporativas. Sugerimos que, en el caso de pymes, esta acción deba ejecutarse con una periodicidad mínima de 1 – 1.5 años a contar desde la fecha en que haya sido aprobado el Compliance.

El Plan de Cumplimiento viene sugerido en los Procedimientos y Directrices.

Sin embargo, la Versión 4.0 de la plataforma carece, por el momento, de la matriz de verificación.

Desde Compliancers nos proponemos ofrecer esta matriz en una próxima versión prevista para el 2º semestre de 2017 que, por el momento, queda deliberadamente a la espera de la obtención de una praxis lo suficientemente consolidada en el proceso de implementación de programas de cumplimiento penal y, sobre todo, de la orientación que emane de la todavía escasa jurisprudencia.

12.11 Visualización. El contenido de los textos y el seguimiento de su envío a directivos y empleados puede ser visualizado haciendo clic en la pestaña “tareas”.

No será posible visualizar ni imprimir las tareas hasta haber activado “paso siguiente” y “guardar”.

12.12 Calendarización. El profesional podrá calendarizar a su comodidad la emisión de los comunicados y acciones haciendo uso de la agenda de la plataforma.

Sin embargo, con el propósito de optimizar el trabajo del profesional y en aras de concentrar la atención del profesional por periodos y delitos, la plataforma tiene calendarizadas las tareas de manera metódica: cada mes se gestionan unos delitos determinados.

De tal manera que el profesional tiene asignadas las tareas de forma uniforme para cada actuación. Es decir, en cada mes serán tratados los mismos delitos para todos los clientes.

Sin perjuicio del criterio que pueda establecer el profesional, nuestra sugerencia de calendarización es la siguiente:

Art. CP	Tipo Delictivo	Mes
197	Delitos contra la intimidad y el allanamiento informático	Enero
248	Estafa	Febrero
257	Insolvencia punible. Alzamiento de bienes.	Febrero
259	Insolvencia punible. Insolvencia actual o inminente.	Marzo
264	Daños informáticos.	Marzo
270	Delitos contra la propiedad intelectual.	Abril
273	Delitos contra la propiedad industrial.	Abril
278	Descubrimiento y revelación de secretos de empresa.	Mayo
282	Publicidad engañosa.	Mayo
283	Facturación fraudulenta.	Junio
286	Acceso ilegal al servicio de radiodifusión o televisión.	Junio
286	Corrupción en los negocios.	Junio
301	Receptación y blanqueo de capitales.	Julio
304	Financiación ilegal de partidos políticos.	Julio
305	Delitos contra la Hacienda Pública.	Julio
307	Delitos contra la Seguridad Social.	Enero
311	Delitos contra los derechos de los ciudadanos.	Septiembre
318	Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros.	Septiembre
319	Delitos contra la ordenación del territorio.	Octubre
325	Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.	Octubre
348	Delitos de riesgo provocado por explosivos.	Octubre
359	Delitos con medicamentos contra la salud pública.	Noviembre

363	Delitos alimentarios contra la salud pública.	Noviembre
368	Delitos contra la salud. Drogas y estupefacientes.	Noviembre
424	Cohecho	Diciembre
429	Tráfico de influencias.	Diciembre
156	Tráfico ilegal de órganos y trasplantes humanos	Enero
177	Trata de seres humanos	Febrero
187	Prostitución – explotación sexual – corrupción de menores	Marzo
281	Desabastecimiento de materias primas	Abril
286	Corrupción deportiva	Mayo
362	Dopaje deportivo	Junio
386	Falsedad de medios de pago	Julio

12.13 Actuación periódica. Esta función deberá ser desempeñada de manera continuada en el tiempo y puede ser encomendada al profesional dando lugar al oportuno contrato en régimen de iguala.

12.14 Ejemplo. Plan de Comunicaciones a remitir por correo electrónico.

**DELITOS CONTRA LA INTIMIDAD Y EL ALLANAMIENTO INFORMATICO
ART. C.P. 197 - 197 BIS - TER - QUATER - QUINQUIES - 198 - 199 - 200**

PLAN DE COMUNICACION ANUAL

01 – TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

COMUNICACION: Comunicar por escrito a todos los empleados, al menos una vez al año, que todo usuario de equipos informáticos deberá asegurarse, antes de abandonar su puesto de trabajo, de que su equipo queda bloqueado y resulta inaccesible a terceras personas.

03 – CORREO ELECTRONICO.

COMUNICACIÓN: Comunicar por escrito a todos los empleados, al menos una vez al año, la prohibición de ceder o comunicar a otros sus claves de acceso al correo electrónico y la obligación de mantener la custodia segura de las mismas, impidiendo su acceso a sus compañe-

ros de trabajo o a terceros.

04 – COPIA EN EQUIPOS O DISPOSITIVOS.

COMUNICACION: Comunicar por escrito a todos los empleados, al menos una vez al año, que se prohíbe la copia de información de la empresa en equipos o dispositivos portátiles y que todo aquel que precise copiar información de la empresa en equipos o dispositivos portátiles por razón de su trabajo deberá solicitar autorización del responsable del Departamento.

07 – ESCUCHA Y GRABACION.

COMUNICACIÓN: Comunicar por escrito a todos los empleados, al menos una vez al año, la prohibición de realizar grabaciones de sonido o imagen en el interior de las instalaciones de la empresa y en los eventos en los que participe, salvo en aquellos eventos en los que se obtenga autorización.

12.15 Ejemplo de Plan de Comunicación. Texto a remitir por correo electrónico.

Referencia. Corporate Compliance.

Estimado xxxx, del departamento de xxxx:

Me dirijo a usted en calidad de Compliance Officer de xxxx con el propósito de recordarle la importancia de que, por parte de todos los que formamos parte de la empresa, nos esforcemos en dar riguroso cumplimiento a las Políticas Corporativas que tiene suscritas en el Programa de Compliance aprobado en su día y del que se le dio cumplida cuenta.

El objetivo del Manual de Compliance es: (a) Evitar la comisión de conductas delictivas en el seno de la empresa y (b) Consolidar el principio de mejora continua, mediante las buenas prácticas corporativas.

Con el objeto de ayudarle y mantenerle atento en el cumplimiento de estas Políticas Corporativas, por medio del presente escrito pasamos a recordarle la siguiente, relativa a los DELITOS CONTRA LA INTIMIDAD Y EL ALLANAMIENTO INFORMATICO, de cuya comisión podría ser llamada la empresa a responsabilidad penal.

CONDUCTA PROHIBIDA.

Con el fin de no realizar acciones que supongan violación del derecho de intimidad de las personas, está prohibido apoderarse y revelar a terceros datos de carácter personal de socios, directivos, empleados, proveedores, clientes o de personas vinculadas a la empresa, sin la debida autorización.

Queremos agradecer su colaboración y pedirle que, si observa la práctica de irregularidades de esta política corporativa en el seno de la empresa, nos informe de ello haciendo uso del Canal Interno de Denuncias.

Su colaboración será entendida como una valiosa aportación al principio de mejora continua de nuestra empresa y buenas prácticas corporativas y será gestionada de manera absolutamente confidencial, preservando en todo momento el anonimato de su identidad.

Muchas gracias.

Xxxxx

Compliance Officer.

12.16 Ejemplo de Plan de Acción. Texto a remitir por correo electrónico.

Referencia. Corporate Compliance. Plan de Acción.

Estimado/a xxxx, responsable del departamento de xxxx:

Me dirijo a usted con el propósito de recordarle la importancia de que, por parte del equipo directivo y de los responsables de las distintas áreas funcionales de la empresa, sean acometidas las acciones que vienen dadas en el Programa de Compliance Penal aprobado por la empresa con el objetivo de: (a) Evitar la comisión de conductas delictivas en el seno de la empresa y (b) Consolidar el principio de mejora continua, mediante las buenas prácticas corporativas.

xxxx necesita de su compromiso y aportación para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas corporativas aprobadas. Es por ello que, por medio del presente escrito, pasamos a interesar de usted la siguiente acción, relativa a los delitos de DESCUBRIMIENTO Y REVELACION DE SECRETOS DE EMPRESA

Acción a realizar: INFORMACION A ORGANISMOS OFICIALES.

(1) Gestionar la autorización a aquellos empleados que, por razón de su trabajo, estén habilitados para transmitir información de la empresa o de otras empresas a organismos oficiales que lo requieran.

Para el buen desarrollo de esta acción, puede solicitar ayuda al Compliance Officer o a nuestro servicio de asesoría legal quienes podrán orientarle en las acciones necesarias

Prueba Documental:

(1) Registrar y archivar dichas autorizaciones en el “Registro de control de Secretos de Empresa”.

Le recordamos la importancia de conservar y archivar convenientemente todo documento (incluidos los emails) que permita acreditar las acciones llevadas a cabo.

Revisión Periódica:

Le anunciamos que compete al Compliance Officer la verificación periódica del grado de cumplimiento de las acciones encomendadas, que éstas han sido ejecutadas correctamente y que existen documentos probatorios que así lo acreditan.

Agradecemos sinceramente su valiosa colaboración. Gracias a ella la empresa se alinea con los principios de mejora continua y los valores inspirados en nuestro Código de Conducta.

Muchas gracias.

XXXX

Compliance Officer.

13. PASO 10. PLAN DE FORMACION

13.1 Concepto. El Plan de Formación constituye uno de los pilares esenciales de un programa de cumplimiento penal. Solo con la formación a directivos, empleados y personas vinculadas a la empresa puede aspirarse al aseguramiento del cumplimiento del programa de prevención de delitos.

13.2 Contenidos. El Plan de Formación comprende contenidos de naturaleza jurídica y, además, una serie de contenidos en distintas materias, según la actividad de riesgo analizada. El plan está diseñado de la siguiente forma:

- (1) **Formación a Empleados.** Presenta una unidad didáctica en formatos power point y Word que presenta el compliance de manera general, poniendo el énfasis en la aportación de conceptos generales que ilustren al discente de qué es y por qué un programa de cumplimiento penal. Su duración está prevista para 3 horas de exposición.
- (2) **Formación a Directivos.** Presenta una unidad didáctica en formato PDF que presenta el compliance de puntual sobre cada uno de los 33 delitos contemplados. Su duración está prevista para 8 horas de exposición.

13.3 Formación Presencial. Compliancers sugiere que la formación planificada sea impartida de manera presencial a directivos, empleados y a toda persona vinculada a la empresa con capacidad de decisión.

Deberá ser impartida por profesional con capacitación bastante, según la disciplina a impartir. Por ejemplo, abogado, experto en LOPD, especialista informático, experto en tratamiento de residuos, etc.

Corresponde al Compliance Officer designar a los formadores en función de las materias que son sugeridas desde el Plan de Formación. Por nuestra parte hemos de sugerir que la formación de contenido jurídico sea impartida por el profesional asesor del manual de cumplimiento.

Recomendación. Sugerimos que la formación presencial habrá de ser propuesta en los días siguientes a la implementación y aprobación del manual de compliance.

13.4 Aportación a la personalización. El profesional leerá con detenimiento este plan de formación y podrá evaluar la conveniencia de incorporar o matizar las

que considere oportunas y convenientes y, en su caso, de seleccionar los contenidos y formadores adecuados.

13.5 Visualización. El contenido del Plan de Formación puede ser visualizado haciendo clic en la pestaña “imprimir”.

14. PASO 11. REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

14.1 Concepto. La facultad disciplinaria del empresario deriva de sus poderes de control y vigilancia con la particularidad de que, con ocasión del presente programa de compliance, se convierten en deberes en lo que respecta al cumplimiento de aquellas obligaciones de prevención de delitos.

14.2 Informe generalista. Este documento tiene el carácter de informe generalista y es, en principio, aplicable a cualquier programa de cumplimiento penal.

14.3 Aportación a la personalización. El profesional podrá aceptar el modelo o incorporar aquellas consideraciones que estime pertinentes.

14.4 Contenidos. Consecuencia de este deber de vigilancia y control del *programa de compliance*, podrá aplicarse sanciones y medidas correctoras a los incumplimientos de sus trabajadores en esta materia.

Ha de considerarse, sin embargo, que el ordenamiento jurídico español permite muy poco margen de maniobra respecto de la facultad del empresario para desarrollar un catálogo de infracciones y su correspondiente régimen disciplinario.

Es por ello, que toda alusión al Régimen Disciplinario ha de quedar vinculado a la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo.

El documento presenta contenidos básicos relacionados con:

- Tipificación de la infracción.
- Graduación de la sanción.
- Procedimientos de notificación.

14.5 Visualización. El contenido de Régimen disciplinario y sancionador puede ser visualizado haciendo clic en la pestaña “imprimir”.

15. PASO 12. CANAL DE DENUNCIAS

15.1 Concepto. La denuncia es uno de los pilares que ha de permitir tomar conocimiento de los incumplimientos y adoptar las medidas necesarias para su investigación, sanción y prevención.

En el marco de los principios de buen gobierno, y para la prevención de la delincuencia intra-empresarial, se hace obligada la implementación de un canal de denuncias como instrumento que permita el autocontrol, a través de la comunicación de los posibles incumplimientos del manual de compliance.

15.2 Informe generalista. Este documento tiene el carácter de informe generalista y es, en principio, aplicable a cualquier programa de cumplimiento penal.

15.3 Aportación a la personalización. El profesional podrá aceptar el modelo o incorporar aquellas consideraciones que estime pertinentes.

En todo caso, deberá definirse el procedimiento de formalización de la denuncia.

Por nuestra parte, recomendaríamos como válido la definición de una dirección de correo que sería gestionada por el Compliance Officer. Por ejemplo: compliancecanaldedenuncias@xxx.com

15.4 Visualización. El contenido de Canal de Denuncias puede ser visualizado haciendo clic en la pestaña “imprimir”.

15.5 Acción periódica. Esta función puede ser encomendada al profesional otorgando el oportuno contrato en régimen de iguala o por acto jurídico.

15.6 Gestión de denuncias. La gestión de denuncias puede seguirse desde la pestaña “gestión de denuncias”.

Esta labor puede ser encomendada al profesional asesor del manual de compliance.

16. PASO 13. PROTOCOLO DE ACCIONES POSTDELICTIVAS

16.1 Concepto. Es el marco de acciones que habrán de ser seguidas cuando se tenga conocimiento de un incumplimiento del presente manual que pueda dar lugar a la comisión de una conducta delictiva.

16.2 Modelo Generalista. Este documento tiene el carácter de modelo general y es, en principio, aplicable a cualquier empresa cliente.

16.3 Aportación a la personalización. El profesional podrá aceptar el modelo o incorporar aquellas consideraciones que estime pertinentes.

16.4 Visualización. El contenido de Protocolo de acciones post-delictivas puede ser visualizado haciendo clic en la pestaña “imprimir”.

16.5 Acción periódica. Esta función puede ser encomendada al profesional otorgando el oportuno contrato en régimen de iguala.

17. PASO 14. WELCOME PACK

17.1 Concepto. Welcome pack es el conjunto de documentos que han de ser entregados a todos los empleados con ocasión de la finalización de la fase de formación y a cualquier nuevo contratado por la empresa en el momento de ser incorporado a ella.

Este documento deberá ser configurado por el profesional haciendo uso de los informes ya elaborados.

A la recepción del Welcome Pack, se solicitará la firma del empleado.

17.2 Contenido. El Welcome pack contiene los siguientes documentos:

- Las Políticas Corporativas que interesan al destinatario, según el departamento o área funcional al que pertenece.
- Código de Ética y Conducta.
- El Canal de Denuncias.
- El Régimen Disciplinario y Sancionador.

18. PASO 15. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

18.1 Concepto. En la pestaña “imprimir” se visualizan los siguientes documentos:

- Doc. Nº 00. Check-list
- **Doc.** Nº 01. Empresa y Personal.
- **Doc.** Nº 02. Introducción al Manual de Compliance.
- **Doc.** Nº 03. Informe de Actividades de Riesgo.
- **Doc.** Nº 04. Informe de Conductas de Riesgo.
- **Doc.** Nº 05. Políticas Corporativas.
- **Doc.** Nº 06. Código de Ética y Conducta.
- **Doc.** Nº 07. Procedimientos y Directrices.
- **Doc.** Nº 08. Plan de Formación.
- **Doc.** Nº 09. Canal de Denuncias.

- **Doc.** Nº 10. Régimen disciplinario.
- **Doc.** Nº 11. Protocolo de acciones postdelictivas.
- **Doc.** Nº 12. Welcome Pack.
- **Doc.** Nº 13. Firma de asistencia a formación.

Advertencia importante. Estos documentos constituyen la base documental de trabajo gestionado por Compliancers por medio de su administrador de flujos.

La plataforma está configurada de forma que no es posible alterar estos documentos.

Cualquier modificación que se haga sobre ellos no quedará guardada en la plataforma.

Para que puedan ser objeto de modificación y archivo (personalización e individualización del proceso) se actuará de la forma que se dice en el siguiente epígrafe.

19. PASO 16. DOCUMENTOS PERSONALIZADOS

19.1 La forma de proceder con los documentos de la plataforma es la siguiente:

- (1) Se descargará el documento de que se trate desde la pestaña “imprimir”.
- (2) El documento se genera en “Word”.
- (3) Se guardará en los archivos del ordenador del profesional.
- (4) Se trabajará sobre este archivo, realizando las modificaciones que se estimen oportunas al objeto de individualizar y personalizar la acción profesional del proceso.
- (5) Una vez sea considerado completo el documento, se guardará en el propio ordenador del profesional.
- (6) Acto seguido podrá subirse a la plataforma en la pestaña de “documentos adjuntos o personalizados”.
- (7) El contenido completo del programa de cumplimiento normativo deberá archivar en la plataforma en este apartado de “documentos personalizados” que habrán sido subidos desde los archivos de Word del ordenador del profesional.

- (8) El contenido del Compliance Penal es el resultado de la actuación del profesional sobre los modelos predefinidos.
- (9) Los documentos existentes en la pestaña de “imprimir” permanecen siempre inalterados. Solo se modificarán, en caso de nuevas versiones, desde Compliancers.

Nota de interés: Para la supresión o añadido de párrafos en los Informes de Políticas Corporativas, Actividades de Riesgo, Conductas de Riesgo, Procedimientos y Plan de Seguimiento que han de ser personalizados, se ha de operar mediante la aplicación de Word: “eliminar o añadir de líneas”.

20. PASO 17. PRUEBA DOCUMENTAL

20.1 Concepto. La acreditación de haber sido implementado un compliance penal eficaz y de haber adoptado las medidas idóneas de supervisión constituyen el único salvoconducto en el caso en que la empresa se viere implicada en un proceso penal.

El profesional deberá archivar la prueba documental necesaria que acredite haber sido implementado un modelo de compliance penal eficaz.

La documentación desarrollada en la implementación de un programa de cumplimiento constituye, además, la prueba del trabajo realizado por el profesional. Lo que adquiere una importancia relevante en el marco de la responsabilidad del propio profesional.

Esta prueba consistirá en la firma de los siguientes documentos.

Nº	Documento	Firma de
01	Check-list	Responsable Departamento
02	Introducción al Manual	Gerencia
03	Informe Actividades de riesgo	Gerencia
04	Informe Conductas de Riesgo	Gerencia
05	Políticas Corporativas	Gerencia
06	Procedimientos y Directrices	Gerencia

07	Código de Ética y Conducta	Todos los empleados
08	Plan de Comunicación	Todos los empleados
08	Plan de Acción	Responsables Departamento
08	Plan de Cumplimiento	Gerencia
09	Plan de Formación	Todos los empleados
10	Canal de denuncias	Todos los empleados
11	Régimen Disciplinario	Todos los empleados
12	Protocolo Acciones Post-delictivas	Gerencia
13	Welcome Pack	Todos los empleados

Nuestra recomendación. Que el profesional no ahorre esfuerzos en acreditar documentalmente toda su relación con la empresa.

La remisión de todo documento o recomendación por correo electrónico es una forma sencilla de mantener un archivo documental.

21. FEEDBACK Y NUEVAS VERSIONES

21.1 El cumplimiento normativo penal es un proceso recién incorporado a nuestro ordenamiento jurídico y, en consecuencia, al día de hoy se carece de doctrina jurisprudencial consolidada sobre la reforma del artículo 31 bis del Código Penal.

En razón de ello, Compliancers se dispone a implementar en su plataforma todo aquello que venga dado desde la praxis diaria, desde los criterios jurisprudenciales y desde las circulares que emita la Fiscalía General del Estado, así como del desarrollo de la ISO 19600 actualmente sin carácter certificante.

21.2 Compliancers agradecerá del profesional que haya contratado la licencia de uso de la plataforma cualquier comentario respecto de su contenido o procedimientos de trabajo.

Nuestro objetivo con este proceso de retroalimentación es aportar nuevas versiones en sede de un proceso de mejora continua.

Nuestro propósito es poner a disposición del profesional una herramienta de gran valor para el desarrollo de su trabajo profesional y el logro de la excelencia.

22. DOCUMENTOS Y SUGERENCIAS DE APOYO

22.1 Compliancers quiere poder a disposición del profesional una serie de sugerencias y documentos de apoyo.

Estas sugerencias y documentos no forman parte de la presente Guía de Uso.

Pero serán presentados al licenciatarario mediante Circulares Informativas que serán remitidas periódicamente.

Además, estos documentos quedarán accesibles a al usuario, mediante su clave de acceso a la web www.compliancesofficers.com.

Nuestro propósito es poner a disposición del profesional aquellos documentos que son interesados desde la práctica del día a día.

En el momento de confeccionar la presente Guía, se dispone de los siguientes:

	CONTENIDO DE APOYOS AL LICENCIATARIO	Formato
01	Guía de uso de Compliancers.	PDF
02	Formación al licenciatarario. Uso de Compliancers. Video tutorial. 1:00 h.	Video
03	FAQ. Preguntas frecuentes. Sobre uso de la plataforma Compliancers.	PDF
04	Observatorio. Noticias y eventos relacionados.	PDF
05	Dossier de presentación del Compliance Penal a empresas cliente. PDF + Power Point.	PDF
06	Hoja de encargo profesional. Modelos.	PDF

07	Prueba de Conocimiento a empleados.	Word
08	Prueba de conocimiento a directivos.	Word
09	Test de evaluación del grado de solvencia del manual de compliance.	Word
10	Test de evaluación del grado de evidencia.	Word
11	Circulares periódicas s/ Mejoras de Compliancers.	PDF
12	Circulares periódicas s/ Recomendaciones de uso.	PDF
13	Jurisprudencia Compliance Penal. Reseñas.	PDF