

Procedimiento del Canal de Denuncias

CIUDAD DE MÉXICO | OCTUBRE DE 2020



COX ENERGY AMÉRICA, S.A.B. DE C.V.

PROCEDIMIENTO	Del Canal de Denuncias
RESPONSABLE	Consejo de Administración
ÁREA	Corporativa – Cumplimiento Normativo

Control de versiones

Versión	Fecha	Cambios
1	26 de octubre de 2020	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO	3
2. PRINCIPIOS BÁSICOS	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. DERECHOS Y DEBERES DEL DENUNCIANTE Y DEL DENUNCIADO	4
5. GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS	5
6. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS	6
7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS	6
8. SEGUIMIENTO	8
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	9

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

Los principales mecanismos que hacen efectivo nuestro compromiso con la ética y la integridad dentro de Cox Energy América, S.A.B. de C.V. y sus entidades subsidiarias que configuran el Grupo Cox Energy América son:

1. El Código de Conducta de Cox Energy América, S.A.B. de C.V. (“la Compañía”), que establece las pautas de conducta a seguir por todos los miembros de la organización.
2. La Política de Prevención de Riesgos y Delitos Penales de la Compañía, en la cual se manifiesta la voluntad de la organización de asentar una cultura de cumplimiento que permita el desarrollo de una conducta profesional diligente, así como mostrar una firme condena ante la comisión de cualquier clase de ilícito, sin que en ningún caso se pueda justificar sobre la base de un beneficio para la organización.
3. La Política de Lucha contra la Corrupción y el Fraude de la Compañía, en la cual se establece un compromiso permanente de vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentos o que propicien la corrupción en todas sus manifestaciones, realizados por todos los miembros de la organización.
4. Incluidas en el ámbito de aplicación de esta Política, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación y de desarrollo de una cultura empresarial ética y honesta.
5. El Canal de denuncias, a través del cual se permite la denuncia de irregularidades de naturaleza financiera y/o contable, no financiera, hechos o conductas contrarias a la Ley, al Código de Conducta de la Compañía, a la Política de Prevención de Riesgos y Delitos Penales de la Compañía y a la normativa interna y procedimientos de la Compañía. Este canal es una herramienta que permite reportar de manera confidencial las anteriores irregularidades y proporciona una comunicación directa con los Órganos de Gobierno, Consejo de Administración u órganos delegados, de la Compañía. Además, el canal de denuncias es el mecanismo que la Compañía dispone para formular cualquier tipo de cuestión o duda relativa al Código de Conducta, a la normativa interna o a los procedimientos de la Compañía.
6. Se establece este Procedimiento como norma para garantizar que de presentarse una denuncia, duda o consulta, ésta sea tratada de forma profesional y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de la Compañía y los de sus grupos de interés.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

1. Garantizar la confidencialidad a todos aquéllos que quieran presentar una denuncia a través de las herramientas de comunicación de denuncias establecidas en este Procedimiento, se hayan identificado al hacer la denuncia o bien, hayan denunciado de forma anónima.
2. Garantizar la adecuada gestión de las denuncias o cuestiones realizadas, lo que implica que serán tratadas con confidencialidad y conforme a este Procedimiento.
3. Asegurar, para todas las denuncias o consultas recibidas, un análisis oportuno, independiente y confidencial en un plazo razonable de tiempo, el cual no será superior a tres meses desde el acuse de recibo de la denuncia.
4. Llevar a cabo los procesos disciplinarios, sancionadores y judiciales, según corresponda, hasta la resolución de los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las personas sujetas al Código de Conducta de la Compañía pueden denunciar los posibles incumplimientos del citado Código, de hechos o conductas contrarias a la Ley y a la normativa interna y procedimientos de la Compañía por medio de las herramientas de comunicación de denuncias establecidas en este Procedimiento.

Además, en el caso de denuncias relacionadas con cualquier tipo de acoso, éstas se tratarán de acuerdo a lo recogido en un Protocolo para la Prevención de Conflictos Interpersonales y para la Prevención del Acoso Laboral y Sexual, en el que se establezca la Política de la organización y se recojan los mecanismos para su prevención y para dar cauce a las denuncias y reclamaciones.

De igual manera, todas las personas sujetas al Código de conducta de la Compañía podrán utilizar el canal de denuncias para realizar consultas, plantear dudas o sugerencias sobre las materias relacionadas con el propio Código, normativa interna y procedimientos de la Compañía.

Todas las denuncias recibidas se atenderán y gestionarán de forma adecuada y completa, llevándose a cabo un análisis de cada una de ellas de forma independiente y confidencial. Asimismo, la Compañía garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona, organización o institución que realiza la denuncia y del denunciado o denunciados, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso de investigación y resolución de los hechos.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL DENUNCIANTE Y DEL DENUNCIADO

• DERECHOS DEL DENUNCIANTE

1. Derecho a la confidencialidad. La Compañía garantiza la confidencialidad a todos aquéllos que presenten una denuncia a través de las herramientas de comunicación de denuncias establecidas y que figuran recogidos en este Procedimiento.
2. Derecho a elegir el medio más adecuado para emitir la denuncia, dentro de los ofrecidos por la Compañía.
3. Derecho a la no represalia. La Compañía garantiza que no se llevarán a cabo represalias ni se impondrán medidas discriminatorias o disciplinarias/sancionadoras de ningún tipo contra los denunciantes, motivadas por la presentación de la denuncia, salvo que ésta carezca materialmente de fundamento y se aprecie, de forma fundada, que el denunciante ha hecho maliciosamente una declaración falsa.

En este caso, el departamento de Recursos Humanos, podrá adoptar las medidas disciplinarias correspondientes. Los empleados y los trabajadores subcontratados están protegidos por la Ley contra represalias por denunciar presuntas actividades contrarias a lo establecido en las leyes aplicables a la naturaleza de las actividades de la Compañía o a la normativa interna de la Compañía, y por participar en procedimientos relacionados con la investigación, realizados por la Compañía o por un tercero. Las personas que denuncien de forma anónima o hagan revelaciones públicas de forma anónima dentro del ámbito de aplicación del presente Procedimiento y cumplan las condiciones recogidas en el mismo, gozarán del derecho a no represalia incluso si posteriormente son identificadas.

4. Derecho a la no comunicación de su identidad a ninguna persona, incluidos sus superiores jerárquicos, otras agrupaciones y terceros.
5. Derecho a obtener un acuse de recibo de la denuncia en un plazo de siete días a partir de su recepción.

6. Derecho a que se le informe de la resolución o archivo de la denuncia, en un plazo razonable de tiempo el cual no será superior a tres meses a partir del acuse de recibo.

• DEBERES DEL DENUNCIANTE

1. Deber de actuar con buena fe. Las denuncias de mala fe o los abusos del sistema podrán dar lugar a las medidas disciplinaria / sancionadoras que en su caso procedan contra el denunciante o autor del abuso de acuerdo con la normativa existente. En estos casos, por tanto, no regirán los derechos de confidencialidad y no comunicación de identidad anteriormente establecidos.
2. Deber de confidencialidad sobre la realización de la denuncia y el contenido de la misma, durante el período de análisis y resolución de la misma.

• DERECHOS DEL DENUNCIADO

1. Derecho a que se le comunique, en el tiempo más breve posible, que se encuentra inmerso en un proceso de investigación desarrollado en aplicación de este Procedimiento, fruto de una denuncia interpuesta sobre él o sobre una actuación suya. La citada comunicación tendrá como contenido mínimo: el órgano encargado de la gestión de la denuncia, los hechos denunciados, los derechos que le asisten y el procedimiento de trámite de la denuncia.
2. Derecho de acceso a los datos registrados, excepto a la identidad del denunciante; derecho de rectificación de los datos personales que sean erróneos, inexactos o incompletos; así como derecho a ser escuchado por los hechos investigados.
3. Derecho a ser informado de la resolución o, en su caso, archivo de la denuncia.
4. Cuando la comunicación al denunciado, que ha sido objeto de una denuncia, ponga en peligro la capacidad de la Compañía para investigar o recopilar pruebas de manera eficaz, por el riesgo de destrucción o alteración de pruebas por parte del denunciado, ésta se podrá retrasar hasta un máximo de 3 meses.

5. GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS

Cumplimiento normativo será quien gestione las denuncias recibidas a través de las herramientas de comunicación de denuncias establecidas y que figuran recogidos en este Procedimiento y comunicará a Auditoría Interna y al Comité de Auditoría, con carácter trimestral, las denuncias recibidas.

Cumplimiento normativo en conjunto con Auditoría Interna tienen la responsabilidad de cumplir con los principios básicos y la resolución de las denuncias, consultas o cuestiones recibidas en aquellas materias que tengan o puedan tener incidencia penal.

Cumplimiento normativo es el responsable de resolver todas las incidencias o dudas sobre su interpretación. Además, asegurará que la totalidad de las denuncias recibidas serán atendidas y gestionadas de forma adecuada, oportuna y completa.

Todas las denuncias recibidas se analizarán de forma independiente, confidencial y diligente por parte de Cumplimiento normativo, quien mantendrá la comunicación con el denunciante y, en caso necesario, solicitará a éste información adicional y le dará respuesta.

Los órganos de la Compañía que intervengan en las denuncias recibidas, garantizarán la confidencialidad de la identidad de la persona que realiza la denuncia, o su anonimato, y del denunciado o denunciados, informando sólo a las personas estrictamente necesarias durante la investigación y resolución de la misma.

No se atenderán las denuncias emitidas por varias personas de manera conjunta, siendo necesario que cada persona que quiera denunciar, lo haga individualmente.

El Comité de Auditoría se reúne al menos una vez al trimestre, previa convocatoria de su Presidente. Además, cuando la situación así lo requiera, o en el caso de que se reciba una comunicación que por su contenido aconseje iniciar acciones inmediatas, cualquier miembro del Comité, así como cualquier dirección del Grupo, podrá proponer su convocatoria urgente.

Los datos relativos a una denuncia serán cancelados en un plazo máximo de 3 meses tras el fin de las investigaciones si los hechos no hubieran sido probados. En caso de iniciarse acciones, los datos se conservarán en tanto sea necesario para el ejercicio por parte de la Compañía de sus derechos legales.

6. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS

La Compañía dispone de varias opciones para comunicar cualquier incumplimiento relacionado con irregularidades de naturaleza financiera y/o contable, no financiera, hechos o conductas contrarias a la Ley, al Código de Conducta, a la Política de Prevención de Riesgos y Delitos Penales de la Compañía y a la normativa interna y procedimientos de la Compañía, para lo que se han creado varias herramientas de comunicación que pueden utilizarse indistintamente y son:

Dirección de correo electrónico: canaldenuncias@coxenergyamerica.com

Dirección de correo postal:

Cox Energy América, S.A.B. de C.V.

A la atención de: Presidente Comité Auditoría

Corporativo Miyana, piso 2, Ejército Nacional 769 Col. Granada

C.P. 11520 Ciudad de México

México

Cumplimiento normativo es el habilitado para recibir, a través de estos medios, las denuncias por incumplimiento del Código de Conducta de la Compañía, de la Política de Prevención de Riesgos y Delitos Penales de la Compañía o de la legislación vigente y hacer llegar las mismas a Auditoría Interna.

7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS

● PASO 1: NOTIFICACIÓN

En el caso de que exista un indicio o sospecha sobre cualquier incumplimiento relacionado con irregularidades de naturaleza financiera y/o contable, hechos o conductas contrarias a la Ley, al Código de Conducta, a la Política de Prevención de Riesgos y Delitos Penales de la Compañía o a la normativa interna o procedimientos de la Compañía, éstos deberán ser reportados sin tener en cuenta la cuantía, si es interno o externo o si afecta o no a la imagen o reputación de la Compañía.

Es importante que dichos indicios sean reportados inmediatamente por medio de cualquiera de los medios descritos en el apartado anterior, para asegurar una rápida respuesta.

● PASO 2: REQUISITOS MÍNIMOS DE LA DENUNCIA

La denuncia contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del denunciante, aunque la Compañía tendrá también en consideración todas aquellas denuncias que sean anónimas.
- b) Descripción del evento objeto de denuncia, detallando:
 1. En qué consiste la conducta potencialmente irregular.
 2. Organización/Área/Departamento donde ocurrió la conducta potencialmente irregular.
 3. Personas presuntamente implicadas.
 4. Fechas aproximadas en las que se produjeron los hechos.
 5. Medios por los que se ha realizado el hecho denunciado.
 6. Área(s) de negocio afectada(s).
 7. Evaluación potencial del impacto en términos económicos.

c) En caso de ser posible, aportar documentos o evidencias de los hechos.

● PASO 3: REGISTRO Y ADMISIÓN A TRÁMITE

Cumplimiento normativo como receptor de la denuncia, son los garantes de las cautelas de confidencialidad y rigor en el inicio de las actuaciones.

Una vez recibida la denuncia y, efectuada una primera valoración de la misma, Cumplimiento normativo la pondrá en conocimiento de Auditoría Interna quien procederá a su codificación con un identificador único y correlativo para asegurar el anonimato y el tratamiento confidencial.

● PASO 4: DEFINICIÓN DEL EQUIPO

Dependiendo del contenido de la denuncia, Cumplimiento normativo valorará la implicación de otras áreas en la tramitación, documentación y evaluación de la denuncia.

● PASO 5: VALORACIÓN DE LA DENUNCIA Y RIESGO REPUTACIONAL

La denuncia se clasificará al objeto de establecer prioridades, atendiendo a los criterios de categorización en leve, grave, muy grave o improcedente en aquellos casos en los que no se cumplan los requisitos mínimos para su tramitación.

Se estimará riesgo de reputación para la Compañía cuando exista publicación del asunto motivo de la denuncia o riesgo de publicación en medios de comunicación, internet, redes sociales, si está relacionada con alguna institución (administraciones públicas, organizaciones públicas, asociaciones empresariales, sindicatos), si el motivo de la denuncia, esté o no justificada, afecta a la credibilidad o prestigio de la Compañía o de sus directivos.

La investigación de la denuncia la llevará a cabo Auditoría Interna, elaborando un informe por cada una de las denuncias recibidas, que será presentado al Comité de Auditoría.

● PASO 6: DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

Auditoría Interna obtendrá del denunciante y por medios propios toda la información relevante sobre los hechos denunciados.

Las actividades a llevar a cabo que permitan tanto la preservación y custodia de las evidencias, así como el respeto a los derechos del denunciante y del denunciado pueden ser:

1. Entrevistas personales presenciales o por medios telemáticos de obtención y confirmación de información, las cuales podrán ser grabadas o bien documentadas mediante una transcripción completa y exacta de la conversación, a reserva del consentimiento del denunciante, o el denunciado, en su caso.
2. Análisis de datos.
3. Obtención de información de fuentes externas públicas o privadas accesibles.
4. Evidencia digital.

Una vez finalizada la investigación, Auditoría Interna emitirá un Informe, el cual será presentado a Cumplimiento Normativo para establecer las medidas que entienda oportunas.

Al menos, trimestralmente, Auditoría Interna informará al Comité de Auditoría de todas las denuncias recibidas, del resultado de las investigaciones y de las acciones llevadas a cabo.

• PASO 7: RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA

Auditoría Interna dará adecuada respuesta a la denuncia planteada, indicando la resolución adoptada por Cumplimiento normativo y procediendo a su comunicación al denunciante, dentro de los plazos establecidos en este Procedimiento en el mismo medio utilizado para la recepción de la misma.

A tal efecto, Cumplimiento normativo, a propuesta de Auditoría Interna, podrá adoptar las siguientes decisiones:

1. Archivar la denuncia y cerrar la investigación, si se considera que no se han demostrado conductas irregulares.
2. Remitir el informe al Responsable del Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo, en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de denuncias que puedan tener incidencia penal, al tratarse de un potencial delito, Auditoría Interna evaluará posibles fallos en los mecanismos de control existentes y propondrá acciones de mejora y remitirá el informe al Departamento Legal a fin de analizar la posibilidad del ejercicio de acciones judiciales o administrativas, incluidas las acciones penales o de otra índole que, en su caso, procedan.

8. SEGUIMIENTO

Auditoría Interna elaborará un informe estrictamente confidencial de todas las denuncias recibidas, el cual será presentado con carácter trimestral al Comité de Auditoría.

Dicho informe detallará, entre otros, los siguientes datos:

1. Número de denuncias recibidas.
2. Número de denuncias recibidas según su materia (acoso, conducta, éticas, penal...).
3. Número de denuncias por área de negocio afectada.
4. Número de denuncias por categoría (leve, grave, muy grave o improcedente).
5. Número de denuncias archivadas sin investigación, por no cumplir requisitos mínimos.

6. Número de denuncias archivadas con investigación, por no constituir conducta irregular.
7. Número de denuncias investigadas con resultado de acciones disciplinarias, distinguiendo si se ha producido procedimiento judicial o no.
8. Número de denuncias por tipología de conducta irregular (apropiación indebida, manipulación contable, mal uso de datos de clientes, fraude, corrupción entre particulares, etc.).
9. Plazo de resolución de cada denuncia.
10. Acciones llevadas a cabo con cada denuncia.
11. Acciones de mejora adoptadas en los procedimientos internos para reducir el número de denuncias.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

• TODOS LOS EMPLEADOS, DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES

Todos los empleados, directivos y administradores son responsables de conocer y cumplir con lo estipulado en el Código de Conducta de la Compañía, confirmando periódicamente su adhesión al mismo.

Deberán además estar atentos a la hora de identificar y comunicar, en cuanto haya una sospecha e independientemente de su cuantía, cualquier irregularidad de naturaleza financiera y/o contable, no financiera, hechos o conductas contrarias a la Ley, al Código de Conducta, a la Política de Prevención de Riesgos y Delitos Penales o a la normativa interna o procedimientos de la Compañía.

• COMITÉ DE PRÁCTICAS SOCIETARIAS

Es el órgano responsable de la definición del marco de control y establecimiento de la Política de Conducta y aprobación de los sistemas internos de comunicación.

• COMITÉ DE AUDITORÍA

Confirma las medidas propuestas en la resolución emitida por Auditoría Interna y la Dirección Legal relacionada con materias que tengan o puedan tener incidencia penal.

Supervisa la observancia y cumplimiento de la normativa relacionada con aspectos de conducta y éticos.

• PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Dependiendo del contenido de la denuncia solicita la implicación de otras áreas de la organización.

• DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

Lleva a cabo la investigación de las denuncias recibidas y elabora un informe de cada una de ellas.

Proporciona asesoramiento en los controles internos e informa al Comité de Auditoría, proporcionando una visión global de la exposición de fraude.

Trimestralmente, reporta al Comité de Auditoría un informe con todas las denuncias recibidas y las acciones llevadas a cabo.

• DEPARTAMENTO LEGAL

Los abogados internos asesoran y aseguran que la Compañía no se vea comprometida legalmente durante ninguna investigación posterior.

Es además responsable de asesorar al Comité de Auditoría en los aspectos jurídicos.

- **RECURSOS HUMANOS**

En caso de la implicación de empleados o la Alta Dirección de la Compañía en la denuncia, es responsable de asesorar sobre el enfoque más apropiado desde el punto de vista laboral.

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en fecha 26 de octubre de 2020 y se encuentra disponible en la intranet corporativa para su obligado cumplimiento.