

# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

Con fin de dar cumplimiento a las previsiones contenidas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, a través del presente documento la Organización establece las pautas necesarias para garantizar la correcta gestión del procedimiento del Sistema Interno de Información.

## **1.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, INFRACCIONES OBJETO DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.**

En primer lugar, en aras a la brevedad y con el fin de evitar duplicidades, nos remitimos en este punto al contenido de la Política de Gestión del Sistema Interno de Información de \_\_\_\_\_, cuya copia se adjunta al presente procedimiento.

## **2.- PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.**

### **I. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE INFRACCIONES NORMATIVAS Y CONTENIDO DE LAS MISMAS.**

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, la organización permite realizar comunicaciones tanto escritas como verbales para informar sobre posibles infracciones normativas, siendo la vía principal la primera de las indicadas:

- A través de la página web corporativa de la empresa ([https://www.\\_\\_\\_\\_\\_.es/](https://www._____.es/)), cumplimentando el formulario que se despliega al final de la misma a través del enlace URL o el código QR. Se trata de un canal claro, sencillo y que garantiza el anonimato del informante, si fuera interés del mismo.

- Por medio de correo electrónico a la dirección: \_\_\_\_\_.
- Por medio de correo postal a la dirección \_\_\_\_\_ A la atención del “Responsable del Sistema Interno de Información de \_\_\_\_\_”.
- Verbalmente, por vía telefónica llamando al \_\_\_\_\_ o solicitando una reunión presencial o telemática con el Responsable del Sistema que puede concertarse a través del teléfono o correo electrónico indicados. Las comunicaciones verbales deberán documentarse, previo consentimiento del informante, en cualquier de las modalidades que prevé el artículo 7.2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
  - “Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
  - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.”

Todos los medios indicados avalan el carácter confidencial de la comunicación (principio rector de la Política de Gestión del Sistema) si bien, solo el primero de ellos puede garantizar el anonimato del denunciante, por lo que, si quiere presentar una comunicación anónima, deberá utilizar el medio habilitado en la página web corporativa.

Finalmente, se hace constar expresamente que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I) cuando la misma se constituya, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de las acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley, ya sea DIRECTAMENTE o previa comunicación a través del correspondiente canal interno (Canal Externo de Información).

Por lo que al contenido respecta, el informante deberá procurar facilitar cuantos datos y documentación obren en su poder con respecto a la infracción comunicada debiendo, en todo caso indicar:

- a) La relación que el informante mantiene con \_\_\_\_\_. (interna o externa).
- b) Descripción de los hechos y tipología de la infracción.
- c) Fecha de la incidencia.
- d) Cuanta documentación y/o prueba obre en su poder en relación a la infracción denunciada y si existen testigos.

## II. **ADMISIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Presentada la denuncia, el Responsable del Sistema enviará acuse de recibo de la comunicación al informante en un plazo máximo de 7 días naturales desde su recepción.

2.- El gestor del expediente deberá realizar un análisis preliminar y decidirá si admite o no la comunicación. Solo procederá la inadmisibilidad cuando (1) los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud, (2) no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluido en el ámbito de actuación de la Ley 2/2023, (3) carezca de fundamento o (4) cuando la comunicación no contenga información nueva o significativa sobre comunicaciones que ya estén en fase de investigación.

Admitida o no a trámite la comunicación, se garantizará la protección al informante protegiéndolo de posibles represalias.

La inadmisión será comunicada al informante.

3.- Si la comunicación es admitida a trámite, se iniciarán las actuaciones de investigación, las cuales deberán sustanciarse en un plazo no superior a 3 meses desde la recepción de la comunicación, ampliable 3 meses más en caso de especial complejidad. Durante este proceso la organización deberá:

- I. Garantizar el derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones y omisiones que se le atribuyan y a ser oída en cualquier momento. Esta información será facilitada por la organización en el tiempo y forma que se considere más oportuno para garantizar el buen fin de la investigación. Asimismo, se le informará del derecho a comparecer asistido por un letrado/a.

En ningún caso se comunicará la identidad del informante.

- II. Practicar cuantas diligencias de investigación sean precisas y se estimen pertinentes para comprobar si los hechos comunicados son veraces. A tal efecto podrá requerirse documentación, realizar entrevistas etc.
- III. Previsión de la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional.
- IV. Garantizar la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, al que se habrá formado en esta materia y advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto y, asimismo, el establecimiento de la obligación del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.
- V. Garantizar el respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- VI. Remitir la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

### III. **FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

Finalizada la investigación, se efectuará un informe de conclusiones que adoptará alguna de las siguientes decisiones:

1. Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.

El archivo del expediente procederá en los siguientes casos:

- a) Se concluya que los hechos no son constitutivos de infracción o la misma no esté dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 10 de febrero.
  - b) No se haya podido identificar al infractor.
  - c) Los hechos objeto de infracción hayan prescrito.
2. Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente hechos delictivos, así resultase del curso de la investigación.
  3. Traslado de todo lo actuado a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para la tramitación de las acciones y omisiones objeto de infracción.
  4. Adopción de acuerdo de procedimiento disciplinario en el ámbito laboral conforme al convenio colectivo de aplicación, si procediera del resultado de las actuaciones.
  5. El informe podrá establecer medidas preventivas y/o correctoras a fin de evitar que se produzcan situaciones irregulares.

Del resultado de la investigación se dará cuenta sucinta al informante y a la persona afectada.

### **3.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO**

Todo el personal de \_\_\_\_\_ incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad, **deberán guardar la más estricta confidencialidad** acerca de (1) la identidad del informante, (2) la identidad de las personas afectadas por la comunicación, (3) la identidad de cualesquiera otras personas mencionadas en la comunicación y (4) cualquier tipo de información comunicada a través del Sistema Interno de Información;

En especial, las personas legitimadas para conocer la identidad del informante serán garantes de la confidencialidad de dicha identidad y la de cualquier tercero mencionado en la comunicación.

Cuando la comunicación sea remitida por vías distintas a las establecidas en el presente Procedimiento o a miembros del personal no responsables de su tratamiento, el receptor de la comunicación deberá remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.

Igualmente, el personal de \_\_\_\_\_, incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad, deberán abstenerse de:

- Obstaculizar la presentación de comunicaciones.
- Impedir, frustrar o ralentizar el seguimiento de las comunicaciones, incluyendo la aportación de información o documentación falsa o incompleta si fuesen requeridos para ello.
- Adoptar cualquier represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia, contra las personas que presenten una comunicación o las demás personas incluidas en el ámbito de protección.
- Comunicar información a través del Sistema Interno de Información a sabiendas de su falsedad.

Finalmente, procede advertir que, las obligaciones establecidas para el personal de \_\_\_\_\_ resultarán también de aplicación al personal ajeno a la organización que esté incluido en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento.

#### **4. – MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS**

El principio rector de la Política del Sistema Interno de Información de \_\_\_\_\_ es la **protección del informante, estando prohibida la adopción de represalias frente al informante.**

En concreto, se considerarán represalias las que se adopten en forma de:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- d) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- e) Desaprobación o anulación de una licencia o permiso.
- f) Desaprobación de formación.
- g) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema Interno de Información a través de la dirección de correo electrónico:

---

Adicionalmente, el Responsable del Sistema realizará un seguimiento periódico de la situación del informante y, en su caso, de aquellas personas incluidas en el régimen de protección.

Si el Responsable del Sistema constatase que durante la vigencia del régimen de protección se han adoptado represalias, además de las medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas que pudieran resultar de aplicación, se adoptarán las medidas necesarias y disponibles para restituir al represaliado a la situación previa al perjuicio sufrido.

Finalmente, procede mencionar que las medidas de protección también son de aplicación, en su caso, a:

- a) Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- b) Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
- c) Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- d) Personas jurídicas, para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

## **5.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad a lo establecido en el Título VI de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el tratamiento de los datos personales que deriven de la aplicación del presente procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información se regirá por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales y en las previsiones contenidas en el Título VI de la reiterada Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Finalmente, la entidad se remite en este punto a la Política de Protección de datos de la sociedad, publicada en [https://www.\\_\\_\\_\\_\\_/Proteccion-de-Datos](https://www._____/Proteccion-de-Datos).

## **6- CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Al amparo de cuanto antecede, el Sistema Interno de Información de \_\_\_\_\_ cumple escrupulosamente con todos y cada uno de los requerimientos legales contenidos en el artículo 5.2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, a saber:

- a) Permite a todos los informantes comunicar cualquiera de las infracciones previstas en el artículo 2 de la mencionada Ley.
- b) Está diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, garantizándose la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado.
- c) Permite la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos.
- d) Integra todos los canales internos de información de la entidad.
- e) Garantiza que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva dentro de la correspondiente entidad u organismo con el objetivo de que el primero en conocer la posible irregularidad sea la propia entidad u organismo.
- f) Cuenta con un responsable del sistema.
- g) Cuenta con una política o estrategia que enuncie los principios generales del Sistema interno de información y defensa del informante, debidamente publicitada en el seno de la entidad u organismo.
- h) Cuenta con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- i) Establece las garantías para la protección de los informantes (contempladas en la Política de Gestión cuyo documento se anexa al presente) en el ámbito de la propia entidad u organismo, respetando escrupulosamente el procedimiento de gestión contenido en la Ley.

## **7.- ENTRADA EN VIGOR Y APROBACIÓN.**

El Consejo de Administración de \_\_\_\_\_ es a quién compete la aprobación del presente procedimiento de gestión de informaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

En consecuencia, una vez sometido a la consideración del Consejo y su posterior aprobación, el procedimiento entrará en vigor y será publicado en la página web

corporativa de la entidad, el cual deberá en todo momento ser interpretado de conformidad a la legislación vigente en la materia. Si la misma sufriera modificaciones, el procedimiento será objeto de revisión y adecuación.

En Oviedo, a \_\_\_\_\_