

# CANAL ÉTICO DE DENUNCIAS

---

ASOCIACIÓN MOJO DE CAÑA



**CANAL ÉTICO DE  
DENUNCIAS; LEY 2/2023:  
MANUAL PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN Y  
CUMPLIMIENTO**

**REV\_2023\_12**

**.00**

# FINALIDAD DEL DOCUMENTO

.01

# FINALIDAD DEL DOCUMENTO

## INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL

El presente documento tiene como objetivo proporcionar la información necesaria para la implementación de 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. Cuyo impacto se traduce en la protección de aquellos individuos que, en el entorno laboral o profesional, detecten y denuncien infracciones graves.

Esta Ley no solo busca proteger a los denunciantes, sino que también pretende fortalecer la cultura de la información, promover la integridad en las organizaciones y fomentar la comunicación como un medio preventivo y de detección de amenazas al interés público. El presente manual para la implementación y cumplimiento busca reflejar los conocimientos para la aplicación efectiva de sus disposiciones en la protección de los derechos y la promoción de prácticas éticas dentro de los organismos.

## CANAL ÉTICO DE DENUNCIAS

Aquellas entidades que estén obligadas a disponer un Sistema interno de información en los términos previstos en la Ley deberán diseñar e implementar un plan de cumplimiento según lo estipulado en la normativa.

- El órgano de gobierno debe nombrar a un encargado del sistema o un órgano colegiado. Este nombramiento deberá ser comunicado en el plazo máximo de diez (10) días a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI)<sup>1</sup>. Dicho encargado deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad .
- Debe facilitarse el acceso al Canal Externo<sup>2</sup> de información facilitado por la AAI. Este canal complementa a los otros disponibles. Las comunicaciones por este medio se establecerán, ya sea directamente o previa comunicación a través del canal interno de información. Permitiendo al informante acudir a una autoridad pública.
- Es necesario establecer un protocolo de actuación ante las informaciones recibidas así como facilitar información a los interesados en función de como debe procederse con las informaciones. A través de estos medios se canaliza la obligación de informar que el canal de denuncias implementado reúne las características de quienes pueden acceder, como acceder, como se garantiza la protección al denunciante, que sea un canal accesible, se den curso a las denuncias cuando estas se demuestren que son fundadas.
- El canal de denuncias está configurado de modo que no solo reciba y atienda las comunicaciones establecidas en el art. 2 de la Ley 2/2023 sino que también se podrá recoger aquellas que violen el Código General de Conducta, el Reglamento Interno de Seguridad, o que consideren irregulares, ilícitas o delictivas.
- Todas las informaciones recibidas deben recogerse en un libro-registro.

## RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El responsable del Sistema Interno de Información (RSI) será el encargado de controlar y seguir las denuncias formuladas. La persona u órgano colegiado designado será quien examinará, gestionará y, en su caso, tramitará las denuncias y comunicaciones recibidas. En caso de ser un órgano colegiado, este deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación. El gestor delegado debe dar cuenta al resto de miembros de las actuaciones llevadas a cabo y de cualquier información que le soliciten éstos. Se dará parte de las informaciones, cuando sea necesario, a los responsables de La Entidad, a efectos de adoptar las medidas que resulten procedentes en cada caso.

Como responsable del Sistema Interno de Información se encargará de la tramitación de la denuncia, mantendrá la comunicación con el denunciante y, si lo estimase necesario, solicitará a éste información adicional y le dará respuesta. Asimismo, garantizará que toda denuncia formulada se analiza y tramita de forma independiente, asegurando la confidencialidad de la identidad de la persona que la formule y de cualquier tercero mencionado en ella, informando tan solo a las personas estrictamente necesarias en el proceso de tramitación.

<sup>1</sup>**Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI):** Esta autoridad se está constituyendo, por lo que aún no está accesible.

<sup>2</sup>**Canal externo:** Este canal de información aún no está disponible. La AAI será el responsable de gestionarlo. La información de acceso a este canal externo se expondrá tan pronto como se conozca.

Los miembros del RSI no pueden recibir instrucciones de ningún órgano dentro de la entidad, ni pueden ser removidos de sus puestos por cuestiones relacionadas con su legítima participación en el Sistema interno de información. Asimismo, son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos a jerarquía dentro de dicho órgano colegiado.

## **ALCANCE Y APLICACIÓN**

La finalidad de esta Ley es proteger a los denunciantes y contrarrestar el clima de desconfianza garantizando la confidencialidad. Comunicar y trasladar al resto de la organización que estos canales pueden garantizar la confidencialidad y el anonimato del informante intentando combatir la idea de que el informante es un "chivato" y que tampoco se trata de crear divisiones ni tensiones innecesarias, sino de enfocar los esfuerzos en un proyecto corporativo común para ir juntos en una misma dirección.

### **PRINCIPIOS ESENCIALES DEL CANAL ÉTICO DE DENUNCIAS**

- Garantía de confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado, así como del tratamiento de la información y su investigación.
- Garantías frente a la adopción de represalias.
- Respeto al principio de presunción de inocencia y derecho de defensa de las partes afectadas.
- Garantía de independencia, imparcialidad y ausencia de conflictos de interés.
- Tramitación efectiva de las comunicaciones.

### **¿QUÉ ES LO QUE SE PUEDE COMUNICAR?**

Todas las denuncias que informen de:

- Infracciones del Derecho de la UE, o
- Administrativas graves o muy graves,
- Violan el Código General de Conducta,
- El Reglamento Interno de Seguridad,
- Se consideren irregulares, ilícitas o delictivas.

### **¿DÓNDE PUEDO COMUNICAR UNA INFRACCIÓN O ACTO CONTRA LA CORRUPCIÓN?**

Cualquier persona, desde trabajadores ajenos, autónomos, accionistas que en un contexto laboral o profesional haya obtenido información sobre presuntas infracciones podrán comunicarse a través de:

- El formulario de denuncias
- Escrito / Vía postal
- Verbalmente / Por teléfono, reunión
- Canal externo

**\*Siempre debe quedar constancia de la denuncia.** Si es verbalmente se deberá pedir consentimiento para la grabación o transcribirse.

### **PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS**

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en esta ley.

- Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluida la no renovación o 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 u otras modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo y la no conversión de contrato temporal en indefinido.
- Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- Evaluación o referencias negativas en relación con el desarrollo laboral o profesional.
- Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al trabajo o la contratación de obras o servicios.
- Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- Denegación de formación.
- Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

## **COMUNICACIÓN AL PERSONAL**

Es fundamental dar a conocer tanto a los trabajadores/as como a cualquier persona que en un contexto laboral o profesional colaboren con la entidad de la existencia de estos medios y trasladarles que estos canales pueden garantizar la confidencialidad y el anonimato del informante intentando combatir la idea de que el informante es un "chivato" y que tampoco se trata de crear divisiones ni tensiones innecesarias, sino de enfocar los esfuerzos en un proyecto corporativo común para ir juntos en una misma dirección para reforzar el cumplimiento.

# PUNTOS CLAVE

**Comunicaciones anónimas o con reserva de identidad.**



**Accesibilidad y facilidad de uso para los denunciantes.**



**Comunicaciones escritas o verbales (incluso reunión presencial) o de ambas formas.**



**Protección contra posibles represalias hacia los denunciantes.**



**Posibilidad de realizar una investigación interna a partir de una información recibida**



**Registro y documentación de las medidas tomadas para dar solución a las denuncias recibidas**

# COMUNICACIÓN AL PERSONAL

.02

# INFORMACIÓN BÁSICA DEL CANAL ÉTICO DE DENUNCIAS

De acuerdo con lo establecido 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**, la asociación Mojo de Caña cuenta con un sistema interno de información.

**La gestión de este canal está a cargo de RegesDat** (José Juan Mendoza Vega - Álvaro Mendoza Leal), una empresa externa, que dará trámite a todas las denuncias que se realicen a través del mismo garantizando así la confidencialidad del denunciante. Además, y también de acuerdo con lo que establece la Ley, **se ha designado una persona física como Responsable del Sistema Interno de información (RSI)** que ejerce su responsabilidad de forma completamente independiente y autónoma.

Este canal permite a cualquier individuo que, en un **contexto laboral o profesional**, hayan obtenido la información sobre incidencias o denunciar conductas que, según su criterio, violen el Código General de Conducta, el Reglamento Interno de Seguridad, o que consideren irregulares, ilícitas o delictivas. **Este canal NO está habilitado para quejas, sugerencias o solicitudes de información.** La asociación Mojo de Caña pone a disposición otros canales de comunicación.

Para el trámite de cualquier comunicación recibida a través del canal interno, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

## 1. ACCESO AL CANAL INTERNO

Para la **presentación de información** se establece un canal interno que permite la presentación de informaciones **por medio de un formulario**. También se podrá presentar información **vía postal o verbal** cumpliendo con las garantías establecidas en medida de las limitaciones naturales existentes.

El canal interno **contará con una sección dentro de la web de la asociación Mojo de Caña** en el que se proporcionará al usuario información sobre la forma de presentación de comunicaciones por las vías establecidas, así como **la existencia del canal externo** con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor a sufrir alguna represalia en su entorno.

Las **características del canal interno** y los principios que rigen su funcionamiento son:

- Garantía de confidencialidad de la identidad del informante en las comunicaciones a través del canal interno y durante todo el proceso de gestión de la información.
- Previsión de la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitarle información adicional cuando sea posible.
- Posibilidad de presentar comunicaciones anónimas.
- Establecimiento del derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oída en cualquier momento.
- Exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo con lo previsto en la Ley.
- Remisión de la información al Ministerio fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

## 2. ACUSE DE RECIBO

**Los gestores del sistema deben acusar recibo de la comunicación recibida** en siete (7) días desde su recepción. Si el comunicante hubiera presentado la información de forma **anónima** o hubiera expresado su deseo de no ser contactado tras la presentación de la información, **no habrá acuse de recibo ni comunicaciones posteriores**, más allá de las solicitudes que estos puedan requerir al correo [dpd@regesdat.com](mailto:dpd@regesdat.com) con el asunto "CANAL ÉTICO MOJO DE CAÑA" y facilitando el código de seguimiento (Recuerda usar una cuenta de correo que no te identifique si deseas conservar tu anonimato).

## 3. ANÁLISIS INICIAL

Una vez recibida la comunicación del informante el RSI junto al los gestores del sistema procederán a la **valoración de la virtualidad** de su contenido para evaluar si la información se ajusta al ámbito de aplicación expuesto:

- Infracciones del Derecho de la UE o Infracciones administrativas graves o muy graves o penales según lo previsto en el artículo 2 de esta Ley.
- Violan el Código General de Conducta, el Reglamento Interno de Seguridad, o que consideren irregulares, ilícitas o delictivas.

Como resultado de este análisis inicial se resolverá **inadmitir la comunicación**, si no se ajusta al ámbito previsto antes mencionando, **o admitirla a trámite**.

## 4. AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN

El informante podrá aportar nueva información a lo largo de la gestión de la información por la misma vía por la que presentó su denuncia (**conociendo el código de seguimiento de la denuncia**).

Por su parte, **tras el estudio** de la comunicación recibida, el RSI junto a los gestores del sistema **pueden estimar necesario ampliar la información** recibida para poder sustentar de forma adecuada su valoración y análisis y, en su caso, su traslado a los órganos competentes en el ámbito penal o disciplinario.

Esta solicitud de ampliación **no se producirá si el informante ha renunciado expresamente a recibir comunicaciones posteriores o si ha remitido su comunicación de forma anónima**.

## 5. FINALIZACIÓN DEL PROCESO INTERNO

Admitida a trámite la comunicación y tras su estudio, el RSI junto a los gestores del sistema **finalizarán su actuación determinando una de las siguientes acciones**:

- Archivo del expediente
- Remisión al Ministerio Fiscal si hubiera indicios de delito,
- Traslado de todo lo actuado a la autoridad competente si estimara que los hechos comunicados podrían ser constitutivos de falta grave o muy grave.
- Inicio de procedimiento administrativo correspondiente

En este último caso, el RSI junto a los gestores del sistema trasladan la información obtenida y el resultado de su análisis a la autoridad competente mediante un procedimiento que garantice la confidencialidad de la identidad del informante y de información trasladada.

Si se recibiera una comunicación sobre hechos que hayan ocurrido fuera del ámbito de la asociación Mojo de Caña o para los que no tenga competencia, el RSI junto a los gestores del sistema darán traslado al sistema de información del organismo afectado por dichos hechos o, en su caso, a la Autoridad Independiente de Protección del Informante a través del canal externo de información.

En cualquier caso, el RSI junto a los gestores del sistema deberán **dar respuesta a las actuaciones de investigación en un plazo que no podrá ser superior a tres (3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de tres (3) días después de efectuarse la comunicación. **En casos de especial complejidad** que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, **este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales**.

## 6. REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN

El RSI junto a los gestores del sistema **garantizan** desde el principio del proceso **la confidencialidad** del interlocutor y la protección de sus datos de carácter personal.

El sistema **no almacenará datos personales que no sean imprescindibles** para el conocimiento y tratamiento de la información recibida. El formulario establecido, mitiga la comunicación y registro de este tipo de datos.

El Sistema interno de información debe contar con un **Libro de Registro** de las informaciones recibidas que, en todo caso, garantiza los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley. Este registro **no será público** y solo se podrá acceder a él total o parcialmente mediante petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las gestiones del RSI junto a los gestores del sistema solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley.

**Se eliminarán los registros tras un plazo establecido** (en todo caso inferior a nueve meses) tras lo cual sólo quedará la información de carácter no personal en el Libro de Registro a efectos de control de actuaciones y estadísticos.

## 7. INFRACCIONES

La **Autoridad Independiente de Protección del Informante** es el órgano competente para el conocimiento de las infracciones contempladas en el título IX de la Ley. **Entre dichas infracciones se tipifican, entre otras, la adopción de cualquier represalia derivada de la comunicación frente a los informantes, la vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato** previstas en la Ley o del deber de mantener secreto sobre cualquier aspecto relacionado con la información, y comunicar o revelar públicamente información a sabiendas de su falsedad.

# RESUMEN: CANAL ÉTICO DE DENUNCIAS



## 1. ACCESO AL CANAL INTERNO

Se puede presentar información por medio de:

- El formulario de denuncias
- Escrito / Vía postal
- Verbalmente



## 2. ACUSE DE RECIBO

Los gestores deben dar **acuse de recibo en 7 días**, salvo comunicaciones anónimas. **No hay acuse** si el informante desea permanecer **anónimo**. Puedes consultar el estado mediante el código de seguimiento.



## 4. AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN

Se permite al informante aportar nueva información. **El RSI puede solicitar más detalles si necesario, excluyendo casos anónimos** o cuando el informante renuncia a comunicaciones posteriores.

## 3. ANÁLISIS INICIAL

**El RSI y gestores analizan la información para determinar la admisión o inadmisión.** Se admitirá si se ajusta a infracciones previstas, Código General de Conducta, Reglamento Interno de Seguridad, o irregularidades.

## 5. FINALIZACIÓN DEL PROCESO INTERNO

Se cerrará el proceso tras determinar una de las siguientes acciones:

- **Archivo** del expediente
- **Remisión** al Ministerio Fiscal
- **Traslado** de todo lo actuado a la **autoridad competente**
- Inicio de **procedimiento administrativo** correspondiente

## 6. REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN

El sistema **garantiza la confidencialidad** y protección de datos. Se registrarán las comunicaciones en un **Libro de Registro**. Se conservarán los datos personales el tiempo necesario y se eliminan después.



# **NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA**

**.03**

# NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

DATOS DE LA ENTIDAD		
Denominación	NIF	Dirección
Asociación Mojo de Caña	G35673342	Calle Corrientes, 11 (2ª Planta) – 35008, Las Palmas de GC

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD - ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre y apellidos	DNI	Cargo	Correo contacto

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN				
Nombre y apellidos	DNI	Cargo	Correo contacto	*

(\*) En el caso que el RSII sea un órgano colegiado, éste deberá comunicar al miembro con facultades de gestión del SII y de tramitación de expedientes de investigación. Marcar la casilla de la persona designada con facultades de gestión.

Nombre y firma:

Representante legal de la entidad - órgano de administración			
Miembro 1	Miembro 2	Miembro 3	Miembro 4
Miembro 5	Miembro 6	Miembro 7	Miembro 8

COD\_REF: REGESDAT\_1453F139M010017K40B0100100LK4744

**El representante legal de la entidad - órgano de administración de la asociación Mojo de Caña**

**DECLARA**

Que mediante el presente documento y con el fin de proceder a su comunicación e inscripción en la **Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI)**, entidad de control competente. **Otorga el nombramiento de responsable del sistema de la asociación Mojo de Caña a, los miembros citados en el apartado "Datos del Responsable del sistema interno de información"** actuando en nombre y representación de ellos mismos.

Según el artículo 8.1 de la ley 2/2023 dispone que "El órgano de administración u órgano de gobierno de cada entidad u organismo obligado por esta ley será el competente para la designación de la persona física responsable de la gestión de dicho sistema o «Responsable del Sistema», y de su destitución o cese"

De acuerdo con lo expresado y para que así conste en la Autoridad Competente (AAI), el representante legal de la entidad - órgano de administración firma el presente documento.

Nombre y firma:

Representante legal de la entidad - órgano de administración

**ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN**

Con la firma del presente escrito los miembros citados en el apartado "Datos del Responsable del sistema interno de información" aceptan la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del otorgante, así como de la copia del DNI de los firmantes que acompañan este documento.

Nombre y firma:

Miembro 1	Miembro 2	Miembro 3	Miembro 4
Miembro 5	Miembro 6	Miembro 7	Miembro 8

COD\_REF : REGESDAT\_1453F139M010017K40B0100100LK4744

# GESTIÓN DEL SISTEMA

.04

# PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMACIONES



Cuando se reciba información por el canal de denuncias se deberá seguir el siguiente protocolo de actuación:

- **RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:** Se deberá recopilar la información facilitada por los informantes y dar acuse de recibo en un periodo máximo de siete (7) días.
- **REGISTRO DE LA DENUNCIA:** Se realizará una inscripción detallada que incluya información del denunciante, fecha, y una breve descripción de los hechos denunciados.
- **ANÁLISIS INICIAL:** Se realizará una valoración preliminar de la virtualidad de su contenido así como de las evidencias proporcionadas en la denuncia que expone los hechos o conductas incluidas en el ámbito de aplicación.
- **SOLICITUD DE MÁS INFORMACIÓN:** Tras el análisis inicial, se puede considerar necesario ampliar la información facilitada. Esto no se producirá si el informante es anónimo o ha renunciado expresamente a recibir comunicaciones.
- **TOMA DE DECISIONES:** Llegado este momento se deberá decidir si la denuncia es inadmitida si no se ajusta al ámbito de aplicación o por el contrario, se admite a trámite. Periodo máximo de diez (10) días tras su registro.
- **INADMISIÓN:** En estos casos, el RSI notificará la resolución de manera motivada y se procederá con el archivo de la denuncia. La inadmisión a trámite se comunicará al informante salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.
- **ADMISIÓN:** La admisión a trámite de la comunicación se comunicará al informante salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.
- **FASE DE INSTRUCCIÓN:** Durante esta fase, se valorarán los hechos, pruebas, se interrogan testigos, se revisarán documentos y se realizarán todas las acciones necesarias para proponer una resolución al conflicto.
- **ARCHIVO DE LA DENUNCIA:** Una vez finalizadas las actuaciones, se haya dado trámite o no, deberán registrarse las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos.

# TRÁMITE DE ADMISIÓN E INDAMISIÓN

Las decisiones sobre admisibilidad y finalización del procedimiento se adoptarán, en todo caso, por el RSI. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de los votos.

## ADMISIÓN

La admisión a trámite de la comunicación se retransmitirá al informante dentro de los cinco (5) días siguientes, excepto cuando la información sea anónima o cuando el informante haya renunciado a recibir comunicaciones. Se remitirá con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. En este supuesto, se producirá la finalización del procedimiento haciendo constar en el mismo esta circunstancia.

## INADMISIÓN

En estos casos, la persona Responsable del Sistema Interno de Información notificará la resolución de manera motivada. La inadmisión a trámite se comunicará al informante salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

La inadmisión se producirá cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

▪ Los hechos no constituyen una infracción recogida en el ámbito de aplicación

▪ Existen indicios de que la comunicación se ha obtenido mediante la comisión de un delito

▪ El informante no se encuentra dentro del ámbito subjetivo de aplicación

▪ Los hechos carecen de verosimilitud o fundamento

▪ La comunicación no aporta información nueva y relevante respecto a una anterior

Aunque las denuncias deben, en principio, cumplir los requisitos previstos el incumplimiento de alguno de ellos no ha de llevar a su inadmisión si se están poniendo de manifiesto hechos constitutivos de delito perseguibles de oficio con visos de verosimilitud.

El informante no será objeto de protección si pone en conocimiento determinados hechos. Cuando carezcan de verosimilitud, no tengan fundamento o ya se hayan puesto en conocimiento con una comunicación anterior y no tengan novedad respecto a esta, dichos informantes no va a ser objeto de protección.

# FASE DE INSTRUCCIÓN

## INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados.

El gestor delegado que designe el RSI se considerará instructor del procedimiento.

Los actos de instrucción se realizarán de modo que se garanticen los derechos fundamentales del afectado y, en especial los previstos en el artículo 24 de la Constitución Española. En este sentido, el afectado no tiene obligación de declarar ni de cumplir los requerimientos que el RSI en tanto que órgano instructor le realice, sin perjuicio de la constancia de esta circunstancia en el expediente.

Los actos de comunicación y entrevistas que, en su caso procedan, se realizarán con la máxima discreción posible, con la finalidad de preservar el secreto de las actuaciones, preservando la identidad del informante, terceros y afectados, y, en todo caso, garantizando la confidencialidad de las informaciones.

De la práctica de los actos de instrucción quedará constancia en el sistema de gestión de informaciones.

Si durante la instrucción del procedimiento el gestor delegado apreciase que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, el RSI remitirá las actuaciones al Ministerio Fiscal y emitirá un informe en el que se recoja expresamente esta circunstancia y la finalización del procedimiento.

## INFORMACIÓN AL AFECTADO

En el plazo máximo de quince (15) días desde la resolución de admisión, se dará conocimiento a la persona afectada de la existencia de las actuaciones, de los hechos relatados de manera sucinta, salvo que dicha comunicación pueda facilitar la ocultación, destrucción y alteración de pruebas, en cuyo caso, el gestor delegado, de forma motivada, podrá modificar dicho plazo hasta que desaparezcan dichas circunstancias.

La comunicación incluirá la identidad de los miembros del RSI. Para garantizar la imparcialidad y la integridad en el proceso de gestión de denuncias, podrán ordenarle a los miembros del RSI o bien estos mismos podrán acogerse, al régimen de abstención y recusación cuando:

- a) Existan conflictos de interés
- b) Tengan vínculos familiares
- c) Tengan amistad íntimas o enemistad manifiesta
- d) Si está involucrado de manera directa en los hechos informados

La abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido hasta el momento. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda. En caso de conflicto de interés, los interesados pueden recusar a un responsable del sistema en cualquier etapa del procedimiento. Deben presentar un escrito detallando las razones de la recusación.

Adicionalmente, se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y a aportar las pruebas que considere convenientes, a solicitar una entrevista con el RSI o el gestor delegado y del tratamiento de sus datos personales.

En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se les dará acceso a la comunicación. Se advertirá al afectado de las consecuencias de revelar información a terceros en los términos previstos en la Ley.

Las comunicaciones que se realizan con la persona afectada deberán documentarse en el sistema de gestión de la información y dejar constancia de su resultado, tanto si han sido recogidas expidiéndose el correspondiente acuse de recibo, como si han sido rehusadas.

## **TRÁMITE DE AUDIENCIA.**

Recibida la información a la que se refiere el artículo anterior, el afectado podrá presentar alegaciones y la documentación que estime conveniente en el plazo de 15 días.

Si el RSI considera conveniente la realización de una entrevista, o esta ha sido solicitada por el afectado, procederá a realizar el señalamiento con indicación de lugar, fecha y hora y se lo comunicará a la persona afectada.

La entrevista se documentará y se incorporará al sistema de gestión de la información en el formato compatible con la tecnología que el sistema utilice.

La entrevista se realizará siempre que sea posible, con la persona afectada en la que, con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invite a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el afectado tiene derecho a ser oído en cualquier momento.

## **ACCESO AL EXPEDIENTE**

En cualquier momento durante la tramitación del procedimiento, el afectado tendrá derecho a acceder al contenido del expediente, siempre que dicho acceso no facilite la ocultación, destrucción y alteración de pruebas, en cuyo caso el gestor delegado podrá diferir el acceso de forma motivada, hasta que desaparezcan dichas circunstancias.

En cualquier caso, por el gestor delegado se adoptarán las medidas necesarias para que el acceso se produzca preservando la identidad del informante.

En el caso de que se proceda al acceso al expediente quedará constancia de esta circunstancia en el sistema de gestión de la información, con indicación del contenido, fecha y hora.

El afectado tiene el deber de mantener la confidencialidad de la información a la que tenga conocimiento como consecuencia del acceso al expediente. Queda prohibida cualquier actuación tendente a identificar al informante o terceros, sin perjuicio de las obligaciones que se derivan de la normativa de protección de datos personales y del deber de secreto.

Asimismo, el afectado será informado de que el quebranto de las garantías de confidencialidad y anonimato de las actuaciones puede constituir una infracción muy grave tipificada en el artículo 63.1. c) de la Ley 2/2023.

# TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Una vez realizadas todas las actuaciones de investigación, el instructor emitirá informe-propuesta que se adoptará por mayoría simple de sus miembros con el siguiente contenido:

- Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación, la fecha de registro y la del acuerdo de admisión.
- La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación. Recogerá, al menos y de manera breve, las alegaciones formuladas por el afectado, incluida la entrevista en su caso, la documentación aportada por éste o recabada por el Responsable del Sistema a través de terceros y cuantas otras informaciones en las que se base la resolución adoptada.
- Las actuaciones realizadas con el fin de esclarecer los hechos.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan, indicando la propuesta de actuaciones a llevar a cabo.

Tras dicho informe, la persona Responsable del Sistema Interno de Información adoptará alguna de las siguientes decisiones:

1. Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en esta ley, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información a la vista de la información recabada, debía haber sido inadmitida por concurrir alguna de las causas previstas en el presente procedimiento.
2. Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
3. Traslado de todo lo actuado a la autoridad competente, para su tramitación.
4. Inicio de procedimiento administrativo correspondiente, si la naturaleza de los hechos y de las actuaciones así lo determinan.

Las decisiones adoptadas en las presentes actuaciones no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a 3 meses desde la entrada en registro del sistema de gestión de la información, sin perjuicio de la ampliación del plazo prevista en el artículo 9.

# OTRAS DISPOSICIONES

## DERECHOS DE LOS INFORMANTES

A los informantes se les garantizarán el efectivo ejercicio de los siguientes derechos, sin perjuicio de cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes:

- a) A presentar informaciones de modo anónimo y a que se mantenga el anonimato durante el procedimiento.
- b) A indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que realice el Responsable del Sistema.
- c) A comparecer ante el Responsable del Sistema o el gestor delegado por iniciativa propia.
- d) A la renuncia de comunicarse con el Responsable del Sistema o el gestor delegado que instruya el procedimiento y, en su caso, a la revocación de dicha renuncia en cualquier momento.
- e) A la preservación de su identidad.
- f) A la protección de sus datos personales.
- g) A conocer la identidad del gestor delegado que instruya el procedimiento.
- h) A la confidencialidad de las comunicaciones.
- i) A las medidas de protección y de apoyo en los términos previstos en la Ley 2/2023.
- j) A presentar reclamación ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante.

A los terceros en el procedimiento se les reconocen los derechos previstos en las letras b), c), e), f) y h) del apartado 1. Sin perjuicio de la posibilidad de extender a éstos, y en la medida de lo posible, las medidas de apoyo y protección del informante previstas en la Ley 2/2023.

## DERECHOS DE LAS PERSONAS AFECTADAS

Las personas afectadas tienen los derechos que les reconozcan la Constitución y las leyes, debiendo estar garantizados por el Responsable del Sistema, y en especial los siguientes:

- a) A ser informadas a la mayor brevedad posible de la información que les afecta.
- b) Al honor y a la intimidad.
- c) A la presunción de inocencia, y a usar todos los medios válidos en derecho para su defensa.
- d) A ser asistidas por abogado.
- e) Al acceso a las actuaciones que se siguen contra ellos, sin perjuicio de las limitaciones temporales que se pueden adoptar para garantizar el resultado de las actuaciones.
- f) A conocer la identidad del gestor delegado que instruya el procedimiento.
- g) A la preservación de su identidad, frente a cualquier persona ajena al Responsable del Sistema.
- h) A la protección de sus datos personales.
- i) A la confidencialidad de las comunicaciones.

## ACCESO A LOS DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El acceso a los datos personales en el Sistema interno de información por parte del personal quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones a:

- a) El Responsable del Sistema y al gestor delegado
- b) El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, sólo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador. En el caso de los empleados públicos, el órgano competente para la tramitación del mismo.
- c) Abogados de la entidad si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- d) Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
- e) El delegado de protección de datos.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

## PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los tratamientos de datos personales que se deriven de la tramitación del presente procedimiento de gestión de informaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Título VI de la Ley 2/2023.

El Sistema interno de información debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.

La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, y estos casos estarán sujetos a las salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

Si la información recibida contuviera categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del Reglamento general de protección de datos, según dispone el artículo 30.5 de la Ley 2/ 2023.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

En todo caso, transcurridos 3 meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## INFRACCIONES

Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes acciones u omisiones dolosas:

- a) Cualquier acción que restrinja derechos y garantías establecidos por la ley, ya sea a través de contratos, acuerdos individuales o colectivos, o cualquier intento de obstaculizar la presentación y seguimiento de comunicaciones, incluso mediante la provisión de información falsa
- b) La adopción de cualquier represalia derivada de la comunicación frente a los informantes o las demás personas incluidas en el ámbito de protección establecido en el artículo 3 de esta ley.
- c) Violar las garantías de confidencialidad y anonimato, incluyendo cualquier intento de revelar la identidad del informante que haya elegido permanecer anónimo..
- d) Vulnerar el deber de mantener secreto sobre cualquier aspecto relacionado con la información.
- e) Comisión de una infracción grave si el autor fue sancionado por dos infracciones graves o muy graves en los dos años anteriores.
- f) Comunicar o revelar públicamente información a sabiendas de su falsedad.
- g) Incumplimiento de la obligación de disponer de un Sistema interno de información en los términos exigidos en esta ley.

Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes acciones u omisiones:

- a) Cualquier acción que restrinja derechos y garantías establecidos en la ley o que intente obstaculizar la presentación de informaciones, sin ser considerada una infracción muy grave según el apartado 1.
- b) Vulnerar las garantías de confidencialidad y anonimato previstas en esta ley cuando no tenga la consideración de infracción muy grave.
- c) Vulnerar el deber de secreto en los supuestos en que no tenga la consideración de infracción muy grave.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas para garantizar la confidencialidad y secreto de las informaciones.

- e) La comisión de una infracción leve cuando el autor hubiera sido sancionado por dos infracciones leves, graves o muy graves en los dos años anteriores a la comisión de la infracción, contados desde la firmeza de las sanciones.

3. Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes acciones u omisiones:

- a) Remisión de información de forma incompleta, de manera deliberada por parte del Responsable del Sistema a la Autoridad, o fuera del plazo concedido para ello.
- b) Incumplimiento de la obligación de colaboración con la investigación de informaciones.
- c) Cualquier incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

### PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO



Los plazos en días a los que se hace referencia en la presente norma se considerarán hábiles, salvo que expresamente se indique que son naturales. Del cómputo del plazo en días hábiles se excluyen los sábados, los domingos y los declarados festivos.