

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN: CANAL DE DENUNCIAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PRINCIPIOS BÁSICOS.....	3
3. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	4
4. INFORMANTES DEL CANAL.....	5
5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES.....	5
5.1.- RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	5
5.2.- CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN.....	6
5.3.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	7
5.4.- ACTUACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	8
5.5.- TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	9

1. INTRODUCCIÓN

La **Confederación Abulense de Empresarios**, es una asociación empresarial, constituida el 1 de agosto de 1977, al amparo de la Ley 1/1977 de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical. La afiliación a la misma es libre, en el marco establecido por el ordenamiento jurídico para las organizaciones empresariales, y su estructura interna y funcionamiento se rigen por principios democráticos, transparencia y la participación de sus miembros asociados.

Es por ello que, dando cumplimiento a 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, y en base a nuestro singular papel constitucional, se implanta el correspondiente sistema de información interno, por el que se regula su canal de denuncias, que brinda a los empleados, proveedores, así como a cualquier sujeto que guarde relación con la Confederación, un medio seguro y confidencial para reportar posibles conductas susceptibles de ser constitutivas de infracción.

Es nuestro deber con las asociaciones miembro, empresas, y la sociedad abulense en general, contar con un canal de denuncias efectivo, que además de cumplir con la normativa vigente, fortalece la confianza interna, previene y detecta conductas inapropiadas, protege la reputación y los intereses de la Confederación y contribuye a fomentar una cultura de transparencia y ética empresarial, y el fortalecimiento de la cultura de la información, y de la integridad de nuestra organización.

Los valores que rigen nuestro sistema interno de información, son:

- Confidencialidad.
- Seguridad de la información.
- Sistema de gestión adecuado.
- Protección al informante.
- Transparencia en el proceso.
- Potenciación del anonimato.
- Comunicación entre las partes del proceso.
- Presunción de inocencia.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

El Sistema interno de información de la Confederación Abulense de Empresarios, se rige en base a los siguientes principios:

- Garantizar la confidencialidad sobre la identidad de las personas que hagan uso del mismo.

- Permitir realizar la comunicación correspondiente, por tanto, de forma confidencial
- Prohibir cualquier tipo de represalia, tomando las medidas que sean necesarias para proteger a aquellos miembros de la organización o terceros que realicen comunicaciones de buena fe y basadas en indicios razonables.
- Facilitar asesoramiento a aquellas personas que planteen dudas o inquietudes.
- Informar y formar a todos los empleados sobre la existencia y finalidad del canal de denuncias internas.
- Garantizar que la persona afectada por la comunicación tendrá derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y el derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023 de 20 de febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

3. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

El sistema interno de información va a ser gestionado por la secretaria general de la organización, como órgano permanente de ejecución y gestión de la misma y miembro de su Junta Directiva.

El responsable del sistema se encarga de recibir las comunicaciones remitidas a través del canal de denuncias, respondiendo de su tramitación, siendo éste el que realice las labores de investigación y quien emitirá el informe correspondiente, que dará lugar, en su caso a las correspondientes actuaciones.

4. INFORMANTES DEL CANAL.

El canal es un instrumento que pueden utilizar los directivos y empleados, así como colaboradores, proveedores y asociados, para comunicar comportamientos o actos que se consideren contrarios a las leyes.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES.

5.1.- RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

La presentación de las comunicaciones podrá ser escrita o verbal, o de ambos modos, también podrá ser nominativa o anónima y contendrá los siguientes datos:

- Exposición de los hechos de la manera más detallada posible.
- Forma en la que se tuvo conocimiento de los hechos.
- Identificación de la persona afectada de las acciones u omisiones que se le atribuyen, indicando, en caso de persona física, los mayores datos posibles para permitir su individualización (nombre y apellidos, cargo, área de la empresa, etc.).

- Indicación de posibles testigos que hubiesen presenciado los hechos o que tuvieren antecedentes sobre los mismos.
- Cualquier otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y valoración de los hechos.

En todo momento, se mantendrá la confidencialidad del informante, salvo que dicha información sea requerida por autoridad competente, en cuyo caso, la Confederación estará obligada a ceder dicha información al órgano requirente.

5.2.- CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN.

La información se podrá realizar a través de los siguientes medios de comunicación:

- Por correo ordinario a la siguiente dirección:

A/ Responsable Sistema de información interno

Plaza de Santa Ana, 7, 3ª planta

05001 Ávila

- Por correo electrónico: canaldenuncias@ceoeavila.es
- Teléfono: Responsable sistema de información 920 25 15 00

Se garantizará, en todo momento, la confidencialidad de la comunicación.

5.3.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Una vez recibida la comunicación, se procederá a su registro, abriendo un expediente e identificándola por una referencia, garantizándose el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Se enviará un acuse de recibo al informante en el plazo de 7 días naturales siguientes a la recepción de la comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la misma.

El responsable del sistema podrá:

- Admitir a trámite la comunicación, por cumplir con los requisitos formales y recoger indicios de que la conducta informada es contraria a la ley.
- Requerir al informante para que, en un plazo máximo de 15 días, proceda a subsanar los defectos formales o aclare la información transmitida o entregue documentación adicional que acredite la conducta irregular. Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin la subsanación de los defectos señalados, se procederá al archivo de la comunicación.
- Proceder al archivo del expediente, bien porque la misma no cumple con los requisitos formales anteriormente expuestos, o constituyan meros rumores, bien porque la conducta informada no presenta indicios de ser contraria a la legalidad vigente.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no será superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación, en cuyo caso éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

5.4.- ACTUACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

El responsable del sistema interno de información es el encargado de llevar a cabo la investigación.

A lo largo de la misma, respetará la presunción de inocencia y el honor de la persona afectada (derecho fundamental y principio básico del ordenamiento jurídico español).

El procedimiento se inicia comunicando por escrito a las partes interesadas el acuerdo de inicio de investigación.

A la persona afectada, se le notificará por escrito o verbalmente acerca de:

- Las acciones u omisiones que se le atribuyen.
- Derecho a ser oído en cualquier momento.
- El respeto a la presunción de inocencia y al honor.

Esta notificación podrá retrasarse cuando la misma pueda poner en peligro la investigación o cuando la gravedad de los hechos así lo aconsejasen.

A continuación, se dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos, que se realizará de forma privada.

En la audiencia con la persona afectada, se le informará de los hechos objeto de investigación y de las posibles consecuencias de los mismos, en el caso de que se compruebe su veracidad. Además, se le solicitará su versión de los hechos y se le permitirá aportar las pruebas y/o testigos que estime oportunos.

5.5.- TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

- La información podrá ser remitida al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos puedan ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la UE, se remitirán a la Fiscalía europea, de conformidad con el apartado j) del artículo 8.2 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero.
- La información podrá ser remitida a la autoridad, entidad, órgano de gobierno, u organismo que se considere competente.
- Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.



Plaza de Santa Ana, 7 – 3ª planta
Teléfono: 920 251 500
05001 – Ávila
www.ceoeavila.es

Integrada en:

