

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

ATENEO CIENTÍFICO, LITERARIO Y ARTÍSTICO DE MADRID

Nº REV.	FECHA	VERSIÓN	ÁMBITO DEL DOCUMENTO	EVOLUCIÓN
1	Noviembre 2024	01	Global	Creación del documento

## **Índice**

- 1. Introducción**
- 2. Ámbito de aplicación**
- 3. Sistema Interno de Información**
- 4. Conductas que pueden ser comunicadas al Sistema Interno de Información**
- 5. Canales externos de Información**
- 6. Principios y garantías**
- 7. Derechos de las personas sobre las que verse la información**
- 8. Fases del Procedimiento**
- 9. Libro-registro de informaciones**
- 10. Informe de seguimiento**
- 11. Esquema de plazos**
- 12. Esquema del proceso**
- 13. Evaluación y revisión**

## 1.- Introducción

Un Sistema Interno de Información es una herramienta cuyo objeto es ser una vía de comunicación a través de la cual empleados, colaboradores, proveedores, etc. podrán enviar comunicaciones o informar sobre riesgos o sospechas de conductas irregulares e incumplimientos normativos.

De este modo, el órgano responsable las investigará y, en su caso, adoptará las medidas preventivas, correctivas o sancionadoras oportunas.

Por ello, para mejorar la comunicación y gestión de la Entidad, así como facilitar y alentar la comunicación de irregularidades, hemos creado el Sistema Interno de Información, puesto al servicio de todas las personas que de conformidad con 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 (en adelante, Ley 2/2023) se encuentran legitimadas para informar de cualquier negligencia profesional y conducta ilícita y/o irregular contraria a la ética que se produzca en el lugar de trabajo.

El objetivo final que se persigue es fomentar una cultura de transparencia, confianza, integridad y rendición de cuentas. En definitiva, la realización de la actividad del Ateneo de Madrid en un entorno ético y de respeto a la normativa externa e interna.

**Este Procedimiento es anexo de la Política del Sistema Interno de información, y forma, con ella, el marco establecido por la Entidad para la gestión de Informaciones. Tiene acceso a dicha política en nuestra página web en el link del Canal de denuncias, así como a nuestra política de cumplimiento.**

**El artículo 6 de la Política del Sistema de Información establece que la gestión del Sistema interno de información se podrá llevar a cabo dentro de la propia entidad u organismo o acudiendo a un tercero externo. La gestión del sistema por un tercero externo exigirá el respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones. ATENEO DE MADRID ha decidido que la recepción y tramitación del expediente se realice por la empresa AFIANZA ASESORES, S.L.U. que recibirá las reclamaciones y se ocupará de su tramitación, con el soporte que resulte necesario de los órganos de dirección de la entidad.**

## 2.- **Ámbito de aplicación**

De acuerdo con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra corrupción, podrán hacer uso de esta herramienta las siguientes personas:

- a) las personas que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena;
- b) los autónomos;
- c) los accionistas y socios, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos;
- d) cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión de la entidad, así como contratistas, subcontratistas y proveedores.

La Ley incluye también aquellos que comuniquen información obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación, y aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado.

Las medidas de protección del informante se aplican también a

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

### **3.- Sistema Interno de Información**

Se establece un Canal interno para comunicar hechos o revelar las informaciones correspondientes a conductas irregulares que pudieran producirse en el seno de la Entidad.

Dichas comunicaciones se pueden realizar de la siguiente forma:

Puede presentar una denuncia de la siguiente forma:

1.- Enviando una comunicación escrita al Responsable del Sistema Interno de Información, a la dirección postal de la entidad, a su atención, o a la dirección de e-mail [portaldenuncias@ateneodemadrid.es](mailto:portaldenuncias@ateneodemadrid.es)

2.- Solicitando una reunión presencial, que se celebrará en el plazo de 7 días a contar desde su solicitud.

3.- Utilizando el canal de información. A través de dicho canal podrá presentar una denuncia, verificar el estado de una denuncia ya presentada, o presentar información adicional, a través del siguiente link

***<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/2256225?access=97JkjNAXoA9Cy1GZ7y%2fCIYbUYV9jH2qEW3qgXsxPqmA%3d>***

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, deberán documentarse, previo consentimiento del informante (i) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible y (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. En este caso, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Las comunicaciones podrán realizarse de forma anónima, mediante el envío de una comunicación postal o la presentación de una denuncia en el canal de información, que permite la presentación anónima.

Cualquier comunicación susceptible de integrarse en el Sistema Interno de Información que reciba cualquier persona, será integrada en este Sistema. Las personas que lo reciban están obligadas a comunicarlo al Responsable del Sistema Interno de Información.

La gestión del Sistema Canal Interno de Información será operada por el Responsable del Sistema de Información de la entidad, y por la entidad que ha contratado para la gestión externa del mismo.

La entidad reaccionará a la recepción de información de forma pronta y eficaz, procediendo a su investigación respetando los derechos tanto del informante como de las personas afectadas, y evitando actuar de forma desproporcionada y discriminatoria a la hora de establecer cualquier tipo de medida.

Consecuentemente, se practicará la imparcialidad con todas las partes implicadas, en el hecho sobre el que se informa.

En la gestión de la comunicación se contará con los recursos adecuados, incluyéndose a tal efecto, expertos en la materia de la que se trate.

La gestión finalizará, ya se haya detectado o no alguna irregularidad, con una conclusión en la que podrá establecer o no la necesidad de adoptar alguna acción que dé respuesta al hecho comunicado.

#### 4.- Conductas que se pueden comunicar en el Sistema Interno de Información

De conformidad con su art. 2, las acciones u omisiones que pueden ser objeto de información son:

- Infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la citada Directiva relativas a los ámbitos siguientes:
  - contratación pública,
  - servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo,
  - seguridad de los productos y conformidad, iv) seguridad del transporte,
  - protección del medio ambiente,
  - protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear,
  - seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales,
  - salud pública,
  - protección de los consumidores,
  - protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información;
- Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE); o
- Que incidan en el mercado interior, tal y como se contemplan en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o a prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.
- Infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo de las que informen los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en su normativa específica.

Conviene tener en cuenta que, las irregularidades o el daño resultante de las mismas pueden haber ocurrido en un momento anterior, estar sucediendo en la actualidad o ir a pasar en el futuro.



## **5.- Canales externos de información**

Además del Sistema de Información Interno, los informantes pueden acudir a los canales externos de información que permiten la presentación de denuncias ante Autoridades competentes.

Estas comunicaciones pueden realizarse directamente o previa comunicación a través del Sistema de Información Interno.

## 6.- Principios y garantías

El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios y garantías, que deberán ser observados en todo momento:

- Cumplir los estándares más altos de transparencia, ética y responsabilidad promoviendo la tolerancia cero frente a actuaciones irregulares, así como la lucha contra la corrupción.
- Respetar la legislación vigente de aplicación al ámbito de actuación de la entidad y su normativa y procedimientos internos.
- Impulsar la implicación del personal en la prevención y detección de actos ilícitos mediante la información sobre la materia del personal, así como promover la difusión del Sistema Interno de Información como medio de comunicación de conductas que puedan suponer un peligro para la entidad, así como cualquier conducta contraria a la legalidad.
- Facilitar la actuación del “Responsable del Sistema interno de información” y del Gestor Delegado, otorgándole los medios adecuados y herramientas necesarias para llevar a cabo su labor de forma óptima y eficaz, dotado de independencia y actuando de forma autónoma y diligente.
- Asegurar la confidencialidad y protección de la intimidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de las partes.
- Garantía de 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.
- Respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- Respeto a las disposiciones sobre protección de datos personales
- Proceder a la investigación respetando los derechos tanto del informante como las personas afectadas y evitando actuar de forma desproporcionada y discriminatoria a la hora de establecer cualquier otro tipo de medida.
- Obtención del asesoramiento necesario para la resolución.
- Prioridad y tramitación urgente.

- Investigación exhaustiva de los hechos y resolución de la misma.
- Adopción de las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las de carácter disciplinario.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los presuntos delitos ofreciendo total cooperación en las posteriores investigaciones que puedan derivarse. El Responsable del Sistema interno de información deberá remitir la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito; o bien a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

## **7.- Derechos de la persona sobre la que versa la información**

COMUNICACIÓN. - Derecho a que se le 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. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

La citada comunicación tendrá el contenido mínimo siguiente:

- Los hechos informados
- Los derechos que le asisten
- El procedimiento de trámite

ACCESO. - Derecho de acceso a los datos registrados, excepto la identidad del informante y la de otras personas afectadas por el expediente, y derecho de rectificación de los datos personales que sean inexactos o incompletos.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. - Podrá aportar la documentación e información que considere necesaria para acreditar su inocencia.

INFORMACIÓN. - Derecho a que se le informe de la resolución, sobreseimiento o archivo de la denuncia, en su caso.

## 8.- Fases del procedimiento

### FASE DE COMUNICACIÓN

La información que se debe facilitar es la siguiente:

- a. Relación del informante con la organización
- b. Tipología de conducta a comunicar
- c. Si la comunicación no es anónima: Nombre y apellidos del informante y datos de contacto (correo electrónico, teléfono).
- d. Descripción de la infracción, donde se deberán describir de manera concreta y precisa los hechos, la entidad o área afectada, la fecha o período de comisión y los posibles sujetos responsables. Asimismo, el informante podrá acompañar las evidencias de que disponga.
- e. Identificación de terceros que puedan aportar información relevante.
- f. En caso de que fuera posible, se deberán adjuntar documentos o evidencias de los hechos registrados, especialmente cuando es anónima.

Todas las solicitudes o comunicaciones se tratarán de forma confidencial.

Se garantizará la seguridad del Sistema Interno de Información y el correcto registro de las comunicaciones recibidas.

### FASE DE ANÁLISIS

#### *i. Recepción y Admisión de las comunicaciones*

El gestor del Sistema Interno de Información dispone de 7 días naturales, desde que se recibe y registra la información, para acusar recibo de la misma a través de la dirección de correo electrónico facilitada como dato de contacto. En caso de que la comunicación fuera anónima, el seguimiento se hará a través del código generado al efecto.

En dicho acuse de recibo se informará al informante de

- Que su identidad será en todo caso reservada y no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.
- Información relativa al tratamiento de datos de carácter personal.

A continuación, se establece un plazo máximo de 5 días naturales desde la recepción de la comunicación para su análisis con objeto de determinar si es admitida para su tramitación y gestión.

Causas para no admitir un hecho informado en el Canal:

- Cuando el contenido de la información no sea constitutivo de una infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023.
- Cuando el informante no se encuentre en el ámbito subjetivo de la Ley 2/2023.
- Los hechos informados son manifiestamente infundados, o no están debidamente acreditados, o carecen de toda verosimilitud.
- Se describen los hechos de forma genérica, imprecisa o inconcreta.
- La comunicación no contiene hechos nuevos sobre infracciones comunicadas en una comunicación anterior respecto de la cual ha concluido el procedimiento.

En este caso, antes de inadmitir una información por esta causa, el responsable del Canal Interno de Información comunicará al informante las deficiencias de su registro y le otorgará un plazo de 5 días naturales a fin de que aclare, precise o concrete debidamente los hechos a que se refiera.

De no subsanarse tales deficiencias en el citado plazo, se procederá a la inadmisión definitiva.

En todo supuesto de inadmisión, se informará al informante por escrito y en la dirección de contacto por él facilitada de la decisión de inadmisión. En cualquier caso, se permitirá:

- a. Que el informante acepte la inadmisión o que no conteste a la misma, en cuyo caso se archiva la denuncia.
- b. Que el informante no acepte y presente alegaciones.

Para facilitar el análisis de las informaciones recibidas, se establecen los siguientes aspectos a tener en cuenta para considerar la importancia de las mismas:

- Número de personas o Departamentos afectados
- Cuantía asociada al hecho informado
- Impacto para la continuidad de la actividad
- Daño a la imagen y reputación de la Organización
- Incumplimiento de la legislación
- Posible responsabilidad penal derivada del hecho informado

## *ii. Apertura del expediente*

Si tras el análisis de los hechos contenidos en la comunicación, se considera que concurren indicios razonables de la existencia de infracciones, se acordará la apertura de expediente y el inicio de la correspondiente investigación interna.

Se valorará en ese momento si, de forma paralela, se han de adoptar medidas provisionales urgentes para no poner en riesgo el desarrollo de la investigación, o para proteger al interesado.

## FASE DE INVESTIGACIÓN

### *i. Investigación interna de la Comunicación*

En esta fase se podrá recabar la información y documentación que consideren oportunas con el objetivo de determinar la certeza o verosimilitud de los hechos o indicios comunicados.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de 2 meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este puede extenderse hasta un máximo de otros 3 meses adicionales.

Se realizará un informe sobre el contenido del hecho comunicado en el que se recogerán las siguientes conclusiones:

- Infracciones detectadas
- Posibles responsables
- Riesgos definidos
- Controles establecidos
- Cuantificación de pérdida
- Planes de acción
- Alegaciones de la/s persona/s implicada/s, a quien se le otorgará un plazo razonable y suficiente, y no inferior a 10 días hábiles, a fin de que pueda hacer alegaciones y aportar las evidencias que entienda oportunas.

El informe deberá ir referenciado a las pruebas o evidencias que en su caso existan o a la ausencia de ellas.

Si fuera necesario, la entidad mantendrá la comunicación con el informante para solicitar de éste información adicional.

Respecto de los terceros que comparezcan en el procedimiento se les informará, en el momento de su intervención, sobre el tratamiento de los datos de carácter personal, de conformidad con lo que establecen los artículos 12 y 13 RGPD.

### *ii. Información y trámite de audiencia*

Las personas sobre las que versa la información deben ser informadas, siempre que el procedimiento lo permita y no obstaculice la correcta investigación de los hechos comunicados.

Mediante este trámite de audiencia se garantizará el derecho del informante y de la persona implicada a plantear por escrito los argumentos, alegaciones y pruebas.

## FASE DE RESOLUCIÓN

*i. Conclusiones y propuesta de resolución de la investigación*

Con base en las conclusiones alcanzadas durante la investigación interna habrá que elaborar un informe y proponer la resolución del expediente con el siguiente contenido mínimo:

- Breve descripción de la investigación
- Hechos considerados probados por la investigación
- Conclusiones, que podrán comprender, según el caso:
  - la declaración de la existencia del incumplimiento, en cuyo caso, la propuesta de medidas a adoptar, o
  - el archivo del caso, en el supuesto de que se concluya que no ha existido incumplimiento alguno.
- Garantías adicionales, tales como indicar a qué personas o responsables de Departamento se propone comunicar el contenido de la resolución.

*ii. Resolución de la investigación*

Corresponderá al órgano designado, y se comunicará a los interesados afectados y a aquellas personas o responsables de Departamentos que deban ejecutar la resolución.

Se realizará el informe de las conclusiones de la investigación, informando a los departamentos relacionados con los hechos (director correspondiente del área afectada) y a la dirección de RRHH, con el objeto de iniciar la implementación de las acciones correspondientes a raíz de las conclusiones del estudio realizado.

En caso de que no hubiera indicios de infracción se registrarán los argumentos que avalan dicha resolución y se comunicará al informante, que podrá presentar alegaciones a través del Canal Interno de Información. En caso de no hacerlo o no contestar se dará por finalizado el proceso.

En caso de que haya indicios de infracción susceptible de ser constitutiva de delito, el responsable del Sistema Interno de Información podrá, a su criterio, no informar al director correspondiente, y directamente elevar dicho informe a los órganos de dirección del Ateneo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto previsto en este párrafo, se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

Se comunicará por escrito el resultado de la investigación a la persona informante, así como a las personas implicadas en los hechos.

*iii. Conservación, custodia y archivo de la información*

El Responsable del Canal Interno de Información mantendrá un libro-registro actualizado de todas las informaciones recibidas, así como de las investigaciones internas llevadas a cabo y de



las medidas adoptadas. Solo el Responsable del Sistema y, en su caso, el tercero autorizado podrá tener acceso a dicho libro-registro.

El libro-registro se mantendrá actualizado en todo momento, y contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Fecha de recepción de la información.
- Nº de referencia
- Fecha de resolución.
- Estado de la investigación.

Los datos de carácter personal obtenidos en el marco de la investigación interna serán suprimidos cuando dejen de ser necesarios y pertinentes y, en todo caso, en el plazo máximo de TRES (3) meses desde que se registre la información, salvo que la investigación siga en curso. En ningún caso se podrán conservar dichos datos personales por un periodo superior a DIEZ (10) años desde el momento en que se produjo el registro/recepción de la información.

Los datos personales que no sean necesarios para la comprobación e investigación de los hechos sobre los que versa la información serán suprimidos de forma inmediata, en caso de que hayan sido recopilados. Lo anterior rige sin perjuicio de que la autoridad competente acuerde su conservación.

Si la normativa de aplicación para la resolución del incidente estableciera plazos inferiores a lo aquí indicado, se estará a lo establecido en dicha normativa.



## **9.- Libro-registro de informaciones**

La entidad dispondrá de un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley.

Este libro-registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la Ley 2/2023. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

## **10.- Informe de seguimiento**

Con carácter anual se elaborará un informe de seguimiento de la actividad del Sistema Interno de Información, que recogerá un resumen de los hechos sobre los que versa la información se hubiera recibido y resumirá la actividad del Sistema en el ejercicio. En dicho informe se incluirán:

- número de comunicaciones recibidas, su contenido,
- acciones realizadas,
- tiempos de resolución.

En este informe se omitirá la identidad del informante, de las personas implicadas en los hechos, así como de los intervinientes en el procedimiento de cada expediente. Se considerará cómo se puede utilizar para el aprendizaje organizacional: mejoras en controles, políticas, procedimientos, etc.

## 11.- Esquema de Plazos

### FASE DE COMUNICACIÓN

Acuse de recibo	7 días -naturales desde la comunicación
-----------------	---

### FASE DE ANÁLISIS

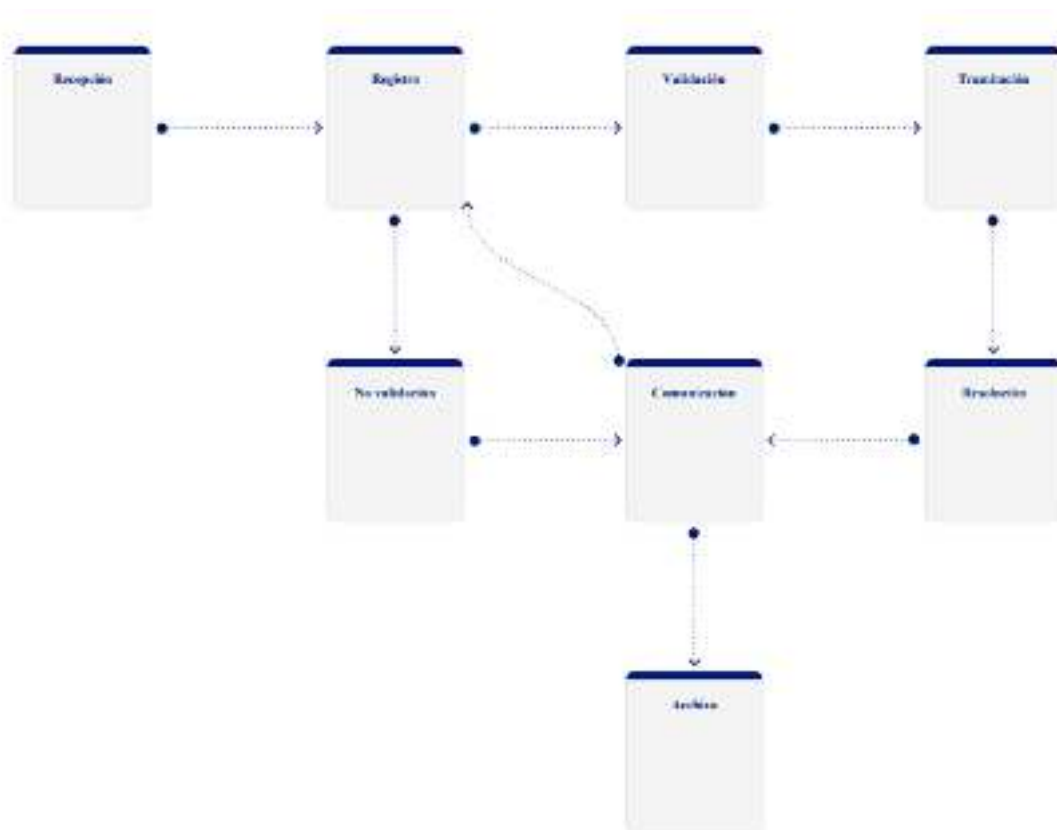
Admisión de la información	5 días naturales desde la recepción de la información
Comunicación al informante	5 días naturales desde la decisión de admisión
Subsanación de deficiencias en la información	5 días naturales desde la comunicación de dichas deficiencias al informante
Comunicación a la persona afectada	Tan pronto se determine que la información es verosímil y se admita a trámite

### FASE DE RESOLUCIÓN

Resolución del expediente	1 mes desde la finalización de la investigación
Informar a la empresa de la resolución	3 días naturales desde la resolución de expediente
Eliminación de datos personales obtenidos en la investigación	3 meses desde que se registre la comunicación, salvo casos excepcionales

Los plazos indicados pueden sufrir alteraciones en función de cómo evolucionen los acontecimientos y la investigación. En caso de que existiera alguna demora por causa justificada, se comunicará al informante con el fin de llevar a cabo una actualización de los plazos.

## 12.- Esquema del proceso



### **13.- Evaluación y revisión.**

El Responsable del Sistema Interno de Información deberá evaluar y supervisar la eficacia del Sistema Interno de Información, recomendando las modificaciones de este Procedimiento cuando sean necesarias por cambios legislativos, modificaciones en la gestión del negocio o con la finalidad de mejorar la efectividad del mismo.