

**Procedimiento de Gestión de Comunicaciones e  
Investigaciones Internas**

**FUNDACIÓ PRIVADA INSTITUT DE RECERCA DE LA SIDA- CAIXA**

**Noviembre - 2023**

## INDICE

1.	FINALIDAD Y OBJETO .....	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	COMUNICACIONES .....	5
5.	¿CÓMO COMUNICAR UNA IRREGULARIDAD?.....	5
5.1.	CANALES EXTERNOS .....	6
6.	PRINCIPIOS RECTORES Y GARANTÍAS DE LAS COMUNICACIONES FORMULADAS .....	6
7.	CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES.....	8
8.	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	9
9.	TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	10
9.1.	RECEPCIÓN, REGISTRO Y ANÁLISIS PRELIMINAR .....	10
9.2.	ADMISIBILIDAD DE LA COMUNICACIÓN.....	11
9.3.	PARTICIPACIÓN DE OTRO PERSONAL TRABAJADOR Y ASESORES EXTERNOS .....	12
9.4.	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ADMITIDAS A TRÁMITE .....	12
9.5.	MANTENIMIENTO DE REGISTROS.....	15
10.	REPORTE Y MEMORIA ANUAL.....	16
11.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	17
12.	DISPOSICIONES FINALES .....	19
12.1.	APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	19
12.2.	INTERPRETACIÓN .....	19
12.3.	INCUMPLIMIENTO Y COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES .....	19
12.4.	NORMATIVA RELACIONADA.....	19
13.	FORMULARIO DE COMUNICACIÓN .....	21

## 1. Finalidad y objeto

Este procedimiento tiene como finalidad describir el funcionamiento del Sistema Interno de Información (el “**Sistema de Información**” o el “**Sistema**”) de la Fundació Privada Institut de Recerca de la Sida-Caixa (en adelante, “**IrsiCaixa**” o la “**Fundación**”), que ha sido implementado de conformidad 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.

En línea con lo establecido en la Política del Sistema Interno de Información, dicho Sistema se ha implementado para recibir, gestionar y dar respuesta a sospechas razonables de incumplimientos o potenciales vulneraciones que puedan producirse del Código de Conducta de IrsiCaixa, de otra normativa interna, y de cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de una vulneración de la legislación vigente (las “**Irregularidades**”).

El presente Procedimiento de Gestión de Comunicaciones e Investigaciones Internas (el “**Procedimiento**”) tiene como objeto establecer las pautas de funcionamiento, principios y garantías del Sistema de Información, así como facilitar el planteamiento de comunicaciones, la detección de posibles Irregularidades en IrsiCaixa y la tramitación de las comunicaciones recibidas por cualquier cauce.

## 2. Ámbito de aplicación

Esta regulación es de aplicación a todo el Personal trabajador de IrsiCaixa sin limitación geográfica alguna, así como a todos los Terceros con los que la Fundación se relaciona.

## 3. Definiciones

<b>Canal de Comunicaciones</b>	Plataforma habilitada como canal de comunicación de posibles Irregularidades en IrsiCaixa.
<b>Comunicación (es) / Hechos Comunicados</b>	Cualquier Irregularidad comunicada en relación con el Código de Conducta, el Modelo, cualquier otra normativa interna de IrsiCaixa y/o la ley, con independencia de la forma en la que se haya tenido conocimiento de ella.
<b>Dirección</b>	Es el director de IrsiCaixa.
<b>Informante</b>	Personal trabajador y/o Terceros que comuniquen una Irregularidad de la que hayan tenido conocimiento en el marco de su relación laboral, contractual o estatutaria con IrsiCaixa, o durante el proceso de selección o de negociación precontractual, según corresponda, a través de alguno de los canales habilitados para ello de acuerdo con este Procedimiento.
<b>Irregularidades</b>	Sospechas razonables de incumplimientos o potenciales vulneraciones que puedan producirse del Código de Conducta de IrsiCaixa o de otra normativa interna, y cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de una vulneración de la legislación vigente.

<b>IrsiCaixa o la Fundación</b>	La Fundació Privada Institut de Recerca de la Sida-Caixa (IrsiCaixa)
<b>Modelo</b>	El Modelo de Prevención y Control de Riesgos Penales de IrsiCaixa es el modelo de organización y gestión adoptado y ejecutado por el Órgano de Gobierno, que incluye las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.
<b>Órgano de Gobierno</b>	Es el Patronato de IrsiCaixa, bien actuando en pleno, bien a través de su Comisión Ejecutiva.
<b>Partes</b>	El/la Informante y Persona sobre la que versa la Comunicación conjuntamente.
<b>Persona sobre la que versa la Comunicación o los Hechos Comunicados</b>	Cualquier persona sobre la que se realice una Comunicación formulada a través del Canal de Comunicaciones o de otros medios, en su caso.
<b>Personal trabajador</b>	Se entiende a los/las integrantes de los órganos de gobierno, personal directivo, empleados/as, trabajadores/as, o empleados/as temporales o bajo convenio de colaboración, personal voluntario, becarios/as y trabajadores/as en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración. Se considerará también Personal trabajador a efectos de este Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• las personas con relación laboral o estatutaria ya finalizada, y</li> <li>• las personas cuya relación laboral no haya comenzado (proceso de selección o negociación precontractual).</li> </ul>
<b>Responsable del Departamento Legal</b>	Persona física con facultades de gestión del Sistema de Información y tramitación de expedientes de investigación.
<b>Responsable del Sistema de Información</b>	El Comité Ético de IrsiCaixa.
<b>Sistema de Información</b>	El Sistema Interno de Información de IrsiCaixa.
<b>Terceros</b>	Todos los terceros con los que IrsiCaixa se relaciona (esto es, proveedores, colaboradores, entre otros).

#### 4. Comunicaciones

Todo el Personal trabajador de IrsiCaixa tiene la obligación de comunicar, a través de los canales de comunicación establecidos al efecto, las Irregularidades de las que tengan conocimiento, con independencia de la forma en la que se haya tenido constancia de los Hechos Comunicados.

Como canal de uso preferente, IrsiCaixa ha establecido un Canal de Comunicaciones, que pone a disposición del Personal trabajador y Terceros (incluyendo clientes, proveedores y colaboradores, entre otros) para que también puedan realizar Comunicaciones. El Canal de Comunicaciones es el canal adecuado para plantear cualquier posible incumplimiento del Código de Conducta, demás normativa interna y/o la legislación vigente, incluso cuando una persona del Personal trabajador de IrsiCaixa o Tercero tenga conocimiento de la Irregularidad por haberle sido informada.

En este sentido, el incumplimiento por parte del Personal trabajador de su obligación de realizar una Comunicación en caso de tener conocimiento de Irregularidades, se considerará en sí mismo un incumplimiento de este Procedimiento.

#### 5. ¿Cómo comunicar una Irregularidad?

IrsiCaixa pone a disposición de su Personal trabajador y de Terceros los siguientes canales para plantear Comunicaciones:

- i. Se habilita el Canal de Comunicaciones disponible las 24 horas del día, accesible a través de la página web y la intranet de IrsiCaixa.
- ii. Igualmente podrán enviarse las Comunicaciones por correo postal a: IrsiCaixa, Hospital Germans Trias i Pujol. 2ª planta Edificio Maternal, ctra del Canyet, s/n 08916 Badalona (Barcelona), a la atención del Responsable del Departamento Legal, o a otra persona integrante del Comité Ético, en su caso.
- iii. Las Comunicaciones también podrán plantearse mediante solicitud de reunión presencial al Responsable del Departamento Legal o a cualquiera de las personas integrantes del Comité Ético.

En el supuesto de que el/la Informante solicite una reunión presencial con alguna de las personas previstas en el punto (iii) anterior, estas deberán agendar dicha reunión **en el plazo máximo de siete días**, documentando dicha Comunicación en los términos previstos en la sección 9.1 del presente Procedimiento.

En aquellos casos en los que el/la Informante haya optado por realizar la Comunicación de una Irregularidad directamente a su superior jerárquico (esto es, fuera de los canales mencionados con anterioridad), el superior jerárquico deberá trasladarla:

- a) al Responsable del Departamento Legal, en su condición de responsable de la gestión del Sistema de Información y tramitación de expedientes de investigación, o
- b) a cualquier miembro del Comité Ético en caso de afectar la Irregularidad al Responsable del Departamento Legal o a una persona del Personal trabajador bajo su supervisión directa.

En caso de incumplimiento por parte de estas personas del Personal trabajador de la obligación de trasladar debidamente la Comunicación recibida, la misma no quedará bajo el ámbito del Sistema de Información de IrsiCaixa y no podrá asegurarse el cumplimiento de las garantías y derechos que el mismo prevé, dado que ni el Responsable del Departamento Legal ni los demás miembros del Comité Ético tendrán conocimiento de su existencia.

Independientemente de quién reciba la Comunicación y de la obligación de informar a las personas pertinentes antes mencionadas, siempre se garantizará la confidencialidad del contenido de la Comunicación y de la identidad del Informante, y se formará a los posibles destinatarios sobre cómo debe garantizarse dicha confidencialidad, entre otros principios y nociones fundamentales que rigen la gestión de las Comunicaciones.

#### **RECUERDA – ESTOS CANALES NO SON LOS INDICADOS SI...:**

- Alguien está en peligro inminente o se trata de una situación que requiera asistencia de emergencia, deberá comunicarse la situación a los servicios de emergencia (112) y no a través de los canales de comunicación de Irregularidades.
- Se trata de una comunicación relacionada con cuestiones estrictamente laborales (exceptuando los casos de acoso moral y/o sexual y por razón de sexo, tal y como se define en el Protocolo de Prevención de situaciones de acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo) o de políticas de recursos humanos o relacionadas con el desempeño profesional. En esos casos, el asunto se derivará, si así corresponde, al Responsable de RR.HH o a Gerencia, atendiendo a la consulta en concreto.
- Si tienes cualquier consulta sobre el Código de Conducta y demás normativa interna de IrsiCaixa, puedes dirigirte directamente a las personas integrantes del Departamento Legal, o bien puedes plantear la consulta a través de la dirección de correo electrónico: [canaldecomunicaciones@irsicaixa.es](mailto:canaldecomunicaciones@irsicaixa.es)

### **5.1. Canales externos**

Sin perjuicio del derecho del Personal trabajador y Terceros a informar sobre Irregularidades externamente a la autoridad competente, IrsiCaixa fomenta el uso preferente de los canales internos anteriormente detallados, para poder gestionar de la mejor manera y a la mayor celeridad posible las Irregularidades.

En Cataluña se ha habilitado como autoridad competente la Oficina Antifraude “Oficina Antifrau de Catalunya”<sup>1</sup>.

## **6. Principios rectores y garantías de las Comunicaciones formuladas**

Con el fin de otorgar la mayor seguridad y protección a las Partes, se establecen los siguientes principios rectores y garantías de las Comunicaciones formuladas a través de los canales habilitados al efecto, que deberán respetarse en todo caso:

### (i) Medidas de seguridad, confidencialidad y anonimato

---

<sup>1</sup> Link a la web de la “Oficina Antifrau de Catalunya”: <https://www.antifrau.cat/es>

El Sistema de Información cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para prevenir el riesgo de divulgación, indisponibilidad y pérdida o destrucción de la información.

IrsiCaixa garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona Informante de buena fe en todas las etapas del proceso y siempre que sea posible, la cual no se divulgará a terceros, a las Personas sobre las que versa la Comunicación, ni a sus superiores jerárquicos, salvo imposición legal, consentimiento expreso de la persona Informante o cuando ello sea necesario para investigar los Hechos Comunicados, en cuyo caso únicamente se compartirá la información estrictamente necesaria con el menor número de personas posible.

Asimismo, el compromiso de confidencialidad se hace extensivo al contenido de las Comunicaciones recibidas y, en su caso, a las comunicaciones que se produzcan entre la persona Informante e IrsiCaixa.

La actuación del Responsable del Departamento Legal, del Comité Ético, así como del Personal trabajador o Terceros designados por éstos para llevar a cabo investigaciones internas, en su caso, se regirá en todo momento por los principios de integridad e imparcialidad y deberán respetar escrupulosamente la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas en cualquier Comunicación o procedimiento de investigación.

Los/as testigos o terceros que pudieran participar en una investigación deberán igualmente respetar la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas, así como de las informaciones recibidas o facilitadas, para lo cual el Responsable del Departamento Legal, el Comité Ético o quién éste designe solicitará que suscriba un compromiso expreso de confidencialidad.

Si bien IrsiCaixa permite la comunicación de Irregularidades de forma anónima y garantiza que todas, anónimas o no, sean procesadas, la Fundación anima a los Informantes a aportar sus datos identificativos con la Comunicación, dado que permite una mejor y más eficiente gestión de la misma.

#### (ii) No represalias

IrsiCaixa prohíbe tajantemente al Personal trabajador que intimide a otras personas del Personal trabajador o les impida informar de una Irregularidad. De la misma forma, IrsiCaixa no tolerará la adopción de ningún tipo de represalia contra la persona Informante que comunique una Irregularidad de buena fe y de acuerdo con la normativa interna de IrsiCaixa.

Por ello, IrsiCaixa se compromete a impedir, investigar y actuar ante cualquier represalia o amenaza, directa o indirecta, así como la amenazas o tentativas de represalia contra:

- El/la Informante, por el mero hecho de haber comunicado la Irregularidad de acuerdo con la normativa interna de IrsiCaixa o por haber usado un canal externo o haber realizado una revelación pública, de acuerdo con la legislación aplicable; o
- cualquier otra persona del Personal trabajador que le asista en este proceso, o participe en el mismo (por ejemplo, como testigo o aportando información).

Los actos de represalia incluyen, entre otros, el trato discriminatorio o desfavorable, la imposición de medidas disciplinarias, el descenso de categoría o la denegación injusta de un ascenso, la modificación de las condiciones laborales o la rescisión o suspensión del contrato.

IrsiCaixa tomará todas las medidas que considere necesarias para proteger a los/as Informantes de las represalias y preservar la integridad e imparcialidad de una investigación.

Sin perjuicio de lo anterior, la mera comunicación de una Irregularidad no exime de responsabilidad al Informante que hubiera participado en la mala conducta reportada, si bien IrsiCaixa podrá tener en cuenta la puesta en conocimiento de la Irregularidad a la hora de determinar las medidas a tomar.

La persona del Personal trabajador que tome represalias o perjudique personalmente a un Informante será objeto de las medidas disciplinarias que correspondan, que pueden incluir el despido.

Cualquier persona que crea que es víctima de represalias debe informar inmediatamente a través de los canales de comunicación detallados en la sección 5.

### (iii) Protección de datos personales

IrsiCaixa se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal que se proporcionen a través del Sistema de Información y derivados de las investigaciones y averiguaciones llevadas a cabo, cumpliendo las disposiciones de la legislación vigente en materia de protección de datos en los términos que se establece en esta normativa.

Los datos personales relativos a las Comunicaciones recibidas y las investigaciones internas llevadas a cabo se conservarán únicamente durante el período que sea necesario, siempre atendiendo a los periodos establecidos en la legislación aplicable y la normativa interna relevante.

### (iv) Presunción de inocencia y derecho de defensa

Tanto el Responsable del Departamento Legal como los demás miembros del Comité Ético, así como cualquier otra persona asignada a una investigación interna, respetarán en todo momento los derechos de las personas implicadas en una Comunicación.

En cualquier caso, se respetarán los derechos a la presunción de inocencia, el derecho a ser oído/a y el derecho de defensa de la Persona sobre la que versa la Comunicación, que podrá ejercer su defensa y presentar los argumentos, alegaciones y pruebas que considere oportunos. La Persona sobre la que versa la Comunicación no será sancionada disciplinariamente hasta que finalice la investigación, sin perjuicio de las medidas cautelares (incluida, entre otras, la suspensión temporal de la relación laboral) que puedan adoptarse para el correcto desarrollo de la investigación. Dicha investigación será proporcional a la naturaleza y gravedad de la Irregularidad comunicada, y la Persona sobre la que versa la Comunicación tendrá derecho a conocer los resultados de dicha investigación.

El Responsable del Departamento Legal y el resto de miembros del Comité Ético realizarán siempre un análisis exhaustivo de las Comunicaciones para comprobar su veracidad, ofreciendo una rápida atención y respuesta y evaluando los Hechos Comunicados con independencia y objetividad. Todas las decisiones que se adopten en este contexto deberán estar debidamente motivadas y justificadas.

En todas las fases de la investigación, así como a lo largo de un eventual procedimiento disciplinario, se cumplirá lo dispuesto en la legislación aplicable.

## **7. Contenido de las Comunicaciones**

Para su admisión a trámite y posterior consideración, todas las Comunicaciones deben contener, al menos, la siguiente información:

- Salvo que el/la Informante desee permanecer anónimo, los datos identificativos del Informante, indicando nombre y apellidos, departamento y sociedad para la que presta servicios, en el caso de ser externo a IrsiCaixa, datos de contacto, y, en su caso, datos de empleado/a (puesto o número de empleado/a).

Preferiblemente, con el fin de garantizar una investigación completa y adecuada de los Hechos Comunicados, las Comunicaciones se realizarán nominalmente, con identificación del Informante. No obstante, todas las Comunicaciones anónimas serán procesadas e investigadas con la máxima diligencia.



- Si se conocen, los datos identificativos de la Persona o Personas sobre la que versan los Hechos Comunicados, que permitan su correcta determinación.
- Descripción detallada de los hechos en que consiste la Irregularidad, concretando en la medida de lo posible la vulneración de la normativa interna de IrsiCaixa que se aprecie, la fecha, personas implicadas y testigos.
- Documentación de soporte a las alegaciones realizadas, siempre que sea posible.

Todas las Comunicaciones recibidas a través de los canales habilitados al efecto deberán formularse de buena fe y sobre la base de pruebas razonables. El uso flagrante de mala fe del Canal de Comunicaciones o cualesquiera de los otros canales de comunicación podrá llevar a IrsiCaixa a tomar medidas disciplinarias y/o, en su caso, acciones legales contra el Informante que considere más oportunas.

Se considerará que el Informante ha actuado de buena fe cuando la Comunicación haya sido planteada en los términos previstos en el presente Procedimiento y se base en hechos o evidencias que puedan apuntar razonablemente a ser veraces.

Sin perjuicio de que la plataforma habilitada como Canal de Comunicaciones sea el canal preferente para plantear las Comunicaciones, IrsiCaixa pone a disposición de todos los Informantes el Formulario de Comunicación que se adjunta como documento final de este Procedimiento, con el fin de facilitar la formulación de las Comunicaciones realizadas por escrito a la dirección de correo postal detallada en la sección 5.

## 8. Responsable del Sistema de Información

El Órgano de Gobierno de IrsiCaixa ha nombrado al Comité Ético como órgano responsable del Sistema Interno de Información.

A su vez, el Comité Ético ha delegado las facultades de gestión del Sistema de Información y tramitación de expedientes de investigación en D. Jose Luis Pérez Guillamón, el Responsable del Departamento Legal, quien ejercerá su cargo con independencia del Órgano de Gobierno de la Fundación.

En aquellos casos en los que la Comunicación haga referencia o cuestione la conducta o las acciones de la persona responsable del Sistema de Información o de alguna persona del Personal trabajador bajo su supervisión directa, la misma será gestionada por otro/a instructor/a (interno/a o externo/a) designado por el Comité Ético (excluyendo al Responsable del Departamento Legal).

En caso de que el Responsable del Departamento Legal o el Comité Ético reciban una Comunicación en la que él o uno/a de sus integrantes sea la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados, deberá abstenerse de participar en todo lo relativo a la Comunicación y su tramitación, incluyendo la investigación de los hechos, las conclusiones de dicha investigación y, en su caso, la propuesta de sanción. Asimismo, si el objeto de la Comunicación o la identidad del Informante o de la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados pudieran mermar la capacidad del Responsable del Departamento Legal o el Comité Ético de actuar con imparcialidad, deberá abstenerse de participar en el procedimiento por el que se da curso a la Comunicación en cuestión. Si no se apartara voluntariamente, el resto del Comité Ético por unanimidad procederá a recusarle y pondrán esta situación en conocimiento de la Comisión Ejecutiva de IrsiCaixa lo antes posible, para que se recuse al/la integrante afectado/a por el conflicto y designe a un suplente.

## 9. Tramitación de las Comunicaciones

### 9.1. Recepción, registro y análisis preliminar

El Responsable del Departamento Legal, o los otros miembros del Comité Ético en caso de indisponibilidad o de conflicto de interés del primero, se encargarán de recibir y registrar en la plataforma habilitada como Canal de Comunicaciones, en su caso, las Comunicaciones que se planteen a través de los canales de comunicación descritos en la sección 5 del presente Procedimiento.

En el caso de que las Comunicaciones se planteen por escrito a través de correo postal o de manera presencial, el/la receptor/a de las mismas (siempre que sea una persona de las previstas en la sección 5 del presente Procedimiento), deberá documentar el contenido de la Comunicación en los siguientes términos:

- a) Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o
- b) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el/la receptor/a de la misma; o
- c) Introduciendo la información contenida en el escrito recibido a través de correo postal en la plataforma habilitada como Canal de Comunicaciones.

A estos efectos, el Responsable del Departamento Legal o los otros miembros del Comité Ético, en su caso, podrán requerir al Informante, a través de la plataforma o en caso de haber facilitado éste sus datos de contacto, que complemente o aclare la información transmitida, aportando la documentación adicional que sea necesaria para acreditar la existencia de una conducta irregular.

En aquellos casos en los que el Informante haya optado por comunicar una Irregularidad directamente a una persona del Personal trabajador distinta a las previstas en la sección 5 del presente Procedimiento, dicha persona deberá, para su oportuna gestión, trasladarla inmediatamente:

- a) al Responsable del Departamento Legal en su condición de responsable de la gestión del Sistema de Información y tramitación de expedientes de investigación, o
- b) a los demás miembros del Comité Ético en caso de afectar la Irregularidad al Responsable del Departamento Legal o a una persona del Personal trabajador bajo su supervisión directa.

Las personas listadas con anterioridad serán las encargadas de registrar la Comunicación en la plataforma habilitada como Canal de Comunicaciones.

Una vez recibida la Comunicación, el Responsable del Departamento Legal, en su caso, acusará recibo al Informante en un plazo que **no excederá de siete días naturales** siguientes a la recepción de la Comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la Comunicación. A continuación, bien haya sido directamente o por remisión de otro/a receptor/a, el Responsable del Departamento Legal, u otra persona integrante del Comité Ético, en su caso, realizará un primer análisis de plausibilidad de los Hechos Comunicados.

A continuación, el Responsable del Departamento Legal, por regla general, preparará un breve informe que remitirá al Comité Ético en el **plazo máximo de 3 días hábiles** desde la recepción de la Comunicación o, en su caso, la información adicional necesaria solicitada, con copia de la Comunicación, identificación de la Irregularidad y los potenciales riesgos e infracciones reportados y sus conclusiones preliminares sobre los pasos a seguir. En caso de que el Responsable del Departamento Legal considere que el traslado de la Comunicación al Comité Ético puede perjudicar la investigación o puede poner en peligro la confidencialidad de su contenido o de la identidad del informante, se abstendrá de trasladar la Comunicación al Comité Ético y se encargará de llevar a cabo

la integridad de las actuaciones de investigación (pudiendo en todo caso requerir la colaboración de personas del Personal trabajador o asesores/as externos/as).

En caso de que la Comunicación verse sobre una Irregularidad que pudiera suponer un caso de acoso, el Comité Ético remitirá dicha comunicación a la Comisión de Acoso/Comité de Igualdad de IrsiCaixa, que se encargará de gestionar la Irregularidad según lo establecido en el Protocolo de Prevención de situaciones de acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el Responsable del Departamento Legal y los otros miembros del Comité Ético se encargarán de supervisar la adecuada tramitación de las Incidencias en esta materia.

#### Admisibilidad de la Comunicación

A continuación, con la información recibida del análisis preliminar, corresponderá al Comité Ético:

- a) Admitir a trámite la Comunicación.
- b) Archivar la Comunicación por las siguientes causas, en su caso:
  - que la conducta comunicada no presente indicios razonables de ser contraria a la normativa interna y/o la ley;
  - que el escrito de Comunicación no contenga los requisitos mínimos establecidos en esta norma y el Informante, tras haberle solicitado al efecto, no subsane los defectos observados en el plazo de 48 h;
  - que el contenido de la Comunicación no entre bajo la definición de “Irregularidad” establecida en el presente Procedimiento, o que dicha Comunicación verse sobre cuestiones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al Informante y a las personas a las que se refiera la Comunicación (exceptuando los casos de acoso sexual y por razón de sexo y/o moral, u otras conductas que pudieran ser potencialmente delictivas), en cuyo caso el Responsable del Departamento Legal, en su caso, indicará al Informante a qué área o departamento debe dirigirse y podrá, si lo considera conveniente, remitir la Comunicación recibida al área o departamento competente;
  - que los Hechos Comunicados hayan sido objeto de una investigación ya concluida con anterioridad, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto;
  - que los Hechos Comunicados ya estén completamente disponibles para el público;
  - que los Hechos Comunicados hayan sido comunicados ante cualquier órgano judicial o ante cualquier autoridad administrativa, que esté investigando o juzgando los hechos, o bien ya lo haya hecho en el pasado.
- c) Remitir la Comunicación recibida al área o departamento competente e indicar al Informante a qué área o departamento debe dirigirse en los casos en los que la competencia para la tramitación de los Hechos Comunicados, debido a la especificidad de los mismos, esté atribuida a otras áreas o departamentos de IrsiCaixa.

El plazo para comunicar al Informante la admisión o inadmisión de la comunicación será de **20 días hábiles** desde la fecha de recepción de la Comunicación.

En todo caso, el Comité Ético documentará la decisión de tramitar, remitir a otra área o departamento o archivar las Comunicaciones y los motivos que fundamentan tal decisión.

## 9.2. Participación de otro Personal trabajador y asesores externos

Una vez admitida a trámite una Comunicación, el Responsable del Departamento Legal o el Comité Ético podrá recabar la colaboración del Personal trabajador que estime conveniente, debiendo éste facilitar sin dilación cualquier documentación e información requerida. Así mismo, el Responsable del Departamento Legal o el Comité Ético podrá delegar aspectos de la investigación al Personal trabajador de IrsiCaixa o a asesores/as externos/as, según estime conveniente, quiénes actuarán bajo su supervisión y siguiendo en todo caso sus instrucciones.

El Responsable del Departamento Legal o el Comité Ético limitarán el acceso a la información y/o documentación facilitada al Personal trabajador de IrsiCaixa o asesores/as externos/as que sea estrictamente necesaria para seguir las instrucciones del Responsable del Departamento Legal o del Comité Ético.

El Personal trabajador y asesores/as externos/as que colaboren en un procedimiento de investigación deberán respetar escrupulosamente los principios recogidos en la sección 6 del presente Procedimiento.

## 9.3. Procedimiento de investigación de las Comunicaciones admitidas a trámite

### a. Objetivo y planificación de la investigación

El objetivo de la investigación interna será esclarecer, en la medida de lo posible:

- La veracidad de los Hechos Comunicados;
- Si dichos hechos constituyen una infracción del Código de Conducta, la normativa interna y/o la ley; y
- La identidad de la Persona o Personas sobre la/s que versa la Comunicación o los Hechos Comunicados y su grado de participación o responsabilidad en los mismos.

La investigación se basará en los principios de legalidad, validez, admisibilidad de las pruebas obtenidas, responsabilidad y transparencia, bajo un régimen estricto de confidencialidad para respetar los derechos del Informante.

El Responsable del Departamento Legal será, por norma general, el responsable de llevar a cabo las actuaciones de investigación, pudiendo requerir la colaboración de personas del Personal trabajador o asesores/as externos/as en todo el proceso de investigación. En caso de que la Comunicación verse sobre el Responsable del Departamento Legal, o existan otros motivos por los que su papel como instructor pudiera mermar la adecuada gestión de la Comunicación o la confidencialidad de su contenido, la investigación será instruida por alguna de las otras personas integrantes del Comité Ético.

El Responsable del Departamento Legal o la persona instructora designada para llevar a cabo la investigación, deberá planificar el procedimiento a seguir, que podrá variar en función de la naturaleza de los Hechos Comunicados y las circunstancias en las que se hubiere cometido la presunta infracción, y, en particular, determinar los siguientes aspectos:

- El alcance de la investigación interna;
- La necesidad de adoptar medidas provisionales de carácter urgente que se estimen necesarias con el fin de garantizar el aseguramiento de las pruebas oportunas, así como considerar si

alguna de estas medidas entra en conflicto con los derechos fundamentales de las personas afectadas;

- Los medios de prueba necesarios para determinar la veracidad los Hechos Comunicados, tales como, con carácter no exhaustivo, la posibilidad de: (i) realizar entrevistas personales; (ii) intervenir herramientas informáticas y de comunicaciones del Personal trabajador implicado; (iii) practicar periciales sobre el objeto debatido en el procedimiento; (iv) examinar documentación de cualquier tipo y en cualquier soporte u; (v) obtener información de fuentes externas;
- La necesidad de solicitar la colaboración de cualquier departamento o Personal trabajador, cuando ello sea necesario; o
- La conveniencia de involucrar a asesores externos.

En todo caso, la investigación interna deberá realizarse de tal forma que permita la obtención de pruebas que resulten legalmente válidas y admisibles en un eventual procedimiento judicial contra la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados.

#### b. Metodología

Todo procedimiento de investigación respetará las disposiciones legales aplicables, y garantizará los derechos a la intimidad, de presunción de inocencia, de audiencia y de defensa de la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados.

Entre la lista de personas a entrevistar se podrá incluir al Informante (si no es anónimo), la/s Persona/s sobre la/s que verse la Comunicación, cualquiera que haya presenciado directamente los hechos y/o cualquier otro/a testigo con información relevante. Deberá limitarse el número de entrevistas a aquellas razonablemente aptas para obtener información relevante, redactando un calendario en el que el Informante será generalmente la primera persona para entrevistar y la Persona sobre la que versa la Comunicación la última.

En el caso de que por razones de urgencia fuera necesario adoptar alguna medida previa (ej. traslado a otro departamento, suspensión, etc.) el Responsable del Departamento Legal o la persona instructora deberá recabar la previa autorización del Comité Ético, o, en caso de conflicto, de la Dirección.

Durante la investigación y en el caso de que los hechos revistan apariencia de veracidad, el Responsable del Departamento Legal o la persona instructora del procedimiento se pondrá en contacto con las Personas sobre las que versen los Hechos Comunicados, identificándose ante estas como persona encargada de la investigación e informando brevemente de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

En los casos en que dicha comunicación a la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados conlleve un riesgo de manipulación o eliminación de las pruebas necesarias para la investigación, la comunicación podrá realizarse **hasta un máximo de dos meses después de la recepción inicial** de la comunicación, debiendo ser oída en todo caso la Persona sobre la que versa la Comunicación antes del cierre del expediente de investigación.

La investigación incluirá la práctica de todas aquellas acciones que se consideren adecuadas para la resolución del caso, así como para la obtención de los documentos necesarios en orden a disponer de evidencia suficiente, con respeto al principio de proporcionalidad. La intervención de los/as testigos y afectados/as tendrá carácter estrictamente confidencial y, en la medida de lo posible, en el acta que se extienda tras sus declaraciones se hará constar su compromiso de confidencialidad mediante firma.

Las personas entrevistadas serán invitadas por el Responsable del Departamento Legal o el/la instructor/a preferiblemente por escrito, recalcando la importancia de la confidencialidad.

Entre las actuaciones de investigación que pueden practicarse se incluyen:

- a) Entrevista con el/la Informante para ampliación de la información contenida en la Comunicación.
- b) Declaración de las Personas sobre las que verse la Comunicación.
- c) Declaración de testigos.
- d) Recabar toda la documentación que resulte pertinente para el esclarecimiento de los hechos.
- e) Análisis de procesos y procedimientos relevantes para la investigación.
- f) Solicitud, en su caso, de ayuda externa de profesionales con la adecuada cualificación y experiencia en la materia.
- g) Práctica de periciales sobre el objeto debatido en el procedimiento.
- h) Cualesquiera otras acciones que el Responsable del Departamento Legal o la persona instructora considere necesarias para la adecuada comprobación de los hechos e identificación de los responsables.

Si fuera conveniente, el Responsable del Departamento Legal o la persona instructora, con la autorización y supervisión del Comité Ético, en su caso, podrá acceder a los correos electrónicos, archivos, llamadas realizadas, historial de internet, registros (incluyendo registros de entradas y salidas), registro de gastos y viajes, *back-up* de los ordenadores afectados o cualquier otra documentación, cumpliendo, en todo caso, con la legislación y normativa interna que sea aplicable, para lo que recabará el asesoramiento especializado que precise. El Personal trabajador de IrsiCaixa deberán atender sin demora las solicitudes de la persona instructora en este sentido.

El Responsable del Departamento Legal o la persona instructora deberá documentar de forma detallada todas las actuaciones llevadas a cabo en el curso de la investigación realizada, incluyendo la planificación de la investigación, los documentos incorporados al procedimiento y las actas de las entrevistas y demás diligencias practicadas.

En el supuesto de que los Hechos Comunicados pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, el Responsable del Departamento Legal o la persona instructora de la investigación lo comunicará al Comité Ético, que, en su caso y con el visto bueno del Patronato, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Ministerio Fiscal, pudiendo realizar una investigación interna paralela al correspondiente procedimiento judicial, siempre y cuando no interfiera en el mismo, en cuyo caso deberá suspenderse.

### c. Conclusión de la investigación

El Responsable del Departamento Legal o la persona instructora deberá concluir la investigación a la mayor brevedad posible y sin dilaciones indebidas **antes del transcurso de 3 meses** desde la emisión del acuse de recibo de recepción de la Comunicación. En caso de que la investigación revistiera especial complejidad, se podrá extender el plazo de la investigación en **3 meses adicionales**.

Una vez determinado si hubo infracción por parte de la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados u otro miembro del Personal trabajador a la vista del resultado de la investigación interna, el Responsable del Departamento Legal o la persona instructora emitirá un informe de investigación por escrito en el que se detallen los siguientes aspectos:

- i. La naturaleza de la potencial Irregularidad: deberán identificarse, en la medida de lo posible, los sujetos intervinientes (así como su grado de participación o responsabilidad), la naturaleza de los hechos alegados, la fecha, el lugar y las circunstancias supuestamente sucedidas y los preceptos legales y/o normativa interna supuestamente infringida.
- ii. La identidad de la persona encargada de la investigación y relación de las actuaciones efectuadas: se identificará a la persona instructora de la investigación así como, en su caso, a las personas de otros departamentos de IrsiCaixa o personas externas que hayan intervenido en la investigación. Asimismo, se relatarán las actuaciones más relevantes llevadas a cabo a lo largo del procedimiento de investigación y la información obtenida.
- iii. La cronología de los hechos relevantes: se adjuntará una cronología precisa de los hechos relevantes.
- iv. Conclusiones y valoración de los hechos: se detallarán las conclusiones extraídas y se detallará si los Hechos Comunicados son ciertos, constituyen una infracción de la normativa interna o legislación aplicable.
- v. Propuesta de medidas disciplinarias: se realizará la propuesta de las medidas disciplinarias que se considere adecuadas.

Una vez finalizada la investigación, el Comité Ético, en su caso, emitirá una decisión formal por escrito con las principales conclusiones de la investigación. En caso de concluir que los Hechos Comunicados son constitutivos de una infracción de la normativa interna y/o la ley, el Comité Ético, en su caso, deberá poner los hechos en conocimiento de la Dirección a fin de valorar las actuaciones a realizar y de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, todo ello de acuerdo con la normativa laboral vigente. En el caso de incumplimiento grave o muy grave se deberá comunicar al Patronato de IrsiCaixa.

El Comité Ético, en su caso, comunicará al Informante el resultado de la investigación llevada a cabo, salvo que existan circunstancias que aconsejen mantener la confidencialidad de las conclusiones alcanzadas. La conclusión alcanzada por el Comité Ético, en su caso, será comunicada a la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados.

Así mismo, en el caso de que el Comité Ético, por norma general, considere probada una conducta contraria a la legalidad, IrsiCaixa podrá ejercer todas las acciones legales, incluyendo penales, que se estimen convenientes contra la persona infractora y/o terceros involucrados. El Comité Ético, en su caso, lo pondrá en conocimiento del Patronato, a los efectos de valorar las actuaciones a realizar.

#### d) Otros resultados relevantes de la investigación

Sobre el resultado de las investigaciones, el Comité Ético, o el órgano adecuado, determinará si deben adoptarse medidas correctoras o reparadoras en relación con cualquier control o elemento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales de IrsiCaixa que sea necesario. En su caso, el Comité Ético informará a la Dirección de los planes de acción o recomendaciones resultantes para mejorar los procesos y políticas existentes en IrsiCaixa.

### **9.4. Mantenimiento de Registros**

De acuerdo con lo establecido en el presente Procedimiento, el Comité Ético deberá mantener un registro exacto, detallado y actualizado de todas las Comunicaciones recibidas (independientemente del canal utilizado por el Informante), las investigaciones y las consultas realizadas durante el periodo que sea necesario y proporcionado a los efectos de cumplir con la legislación vigente y los plazos de prescripción oportunos.



#### a) Registro de Comunicaciones

El registro de Comunicaciones – que podrá estar en la plataforma habilitada como Canal de Comunicaciones - detallará, al menos, los siguientes aspectos (siempre que sean aplicables):

- La fecha de recepción de la Comunicación y fecha de comunicación de acuse de recibo;
- Una breve descripción de los hechos alegados;
- Determinación sobre admisión a trámite o archivo;
- Indicación del departamento o persona responsable de tramitar la comunicación e instruir el procedimiento;
- Personal trabajador o asesores/as externos/as a los que el Responsable del Departamento Legal o el Comité Ético haya solicitado colaboración;
- La fecha de inicio de las investigaciones internas;
- Descripción de todos los pasos llevados a cabo desde que se ha tenido conocimiento de la Irregularidad, incluyendo las acciones realizadas y decisiones tomadas en cada fase debidamente razonadas, así como los medios y recursos empleados en la investigación; y
- Conclusiones de la investigación.

Dicho registro deberá incorporar la documentación de soporte que corresponda.

#### b) Registro de consultas

El registro de consultas deberá incluir los siguientes aspectos:

- La fecha de recepción de la consulta;
- La normativa interna y/o área a la que hace referencia la consulta realizada;
- Indicación del departamento o persona responsable de dar respuesta a la consulta planteada;
- El estado actual de la consulta; y
- La respuesta facilitada.

Dicho registro cumplirá en todo momento con la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal contenida en el RGPD 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## 10. Reporte y Memoria Anual

El Comité Ético informará al Patronato sobre las Comunicaciones recibidas y las investigaciones realizadas de acuerdo con lo previsto en este Procedimiento.

En particular, el Comité Ético elaborará una Memoria Anual de Compliance, en la que se tratará, entre otros, el funcionamiento del Sistema de Información. En este sentido, se informará sobre la actividad realizada en el ejercicio de su función de supervisar la eficacia de los controles internos de IrsiCaixa y del Modelo para la prevención, detección y respuesta frente a posibles Irregularidades que incluirá, como mínimo, la siguiente información:



- Número y tipo de Comunicaciones recibidas a través del Canal de Comunicaciones o cualquiera de los otros canales de comunicación alternativos;
- Número y tipo de Comunicaciones tramitadas;
- Número y tipo de Comunicaciones archivadas;
- Número y tipo de Comunicaciones que han dado lugar a una investigación; y
- Número y tipo de medidas disciplinarias aplicadas.

Tanto en el mencionado informe como en el registro utilizado para documentar las actuaciones investigadoras, se evitarán todas aquellas menciones que permitan la identificación del Informante y de la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados.

## 11. Protección de Datos Personales

### (i) Responsable del tratamiento de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, los datos que se proporcionen a través de las Comunicaciones y derivados de las investigaciones y averiguaciones llevadas a cabo serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal siendo el responsable del tratamiento de los mismos IrsiCaixa con dirección: Hospital Germans Trias i Pujol. Ctra del Canyet, s/n 08916 Badalona (Barcelona).

Asimismo, les informamos que IrsiCaixa ha nombrado un delegado de protección de datos cuyos datos de contacto son:

#### **Data Protection Officer**

Email: [dpo@irsicaixa.es](mailto:dpo@irsicaixa.es)

Dirección: Att. DPO, IrsiCaixa, dirección Hospital Germans Trias i Pujol. Ctra del Canyet, s/n 08916 Badalona (Barcelona)

### (ii) Finalidad y base legal de tratamiento de los datos de carácter personal

IrsiCaixa se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal de Comunicaciones de forma confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en la presente norma, y a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos. De conformidad con la normativa aplicable, la base legal para el tratamiento de los datos de carácter personal es el interés público.

### (iii) Acceso a los datos de carácter personal

El acceso a los datos contenidos en el Canal de Comunicaciones quedará limitado exclusivamente al Responsable del Departamento Legal y al resto de personas del Comité Ético, como órgano que desarrolla las funciones de control interno y de cumplimiento de IrsiCaixa, además de a aquellas personas de IrsiCaixa y/o externas que le asistan en la gestión, investigación y resolución de las Comunicaciones. No obstante, también podrá facilitarse acceso cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, proceda. Únicamente cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un

empleado se proporcionará acceso al Personal trabajador con funciones de gestión y control de recursos humanos.

#### (iv) Información a la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados

Con carácter general, el Responsable del Departamento Legal o el Comité Ético informará a la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados, tan pronto como sea posible, de los siguientes aspectos:

- Los hechos de los que se le acusa;
- El responsable de gestionar el Canal de Comunicaciones;
- Los departamentos dentro de IrsiCaixa u otros terceros que puedan tener acceso a la Comunicación;

No obstante, cuando exista el riesgo de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de IrsiCaixa para investigar de manera eficaz los Hechos Comunicados o recopilar las pruebas necesarias, la notificación a la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En cualquier caso, dicho plazo **no deberá exceder los tres meses desde la recepción** de la Comunicación.

Salvo por imperativo legal o en caso de Comunicación realizada de forma temeraria, no se informará a la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados de la identidad del Informante.

#### (v) Conservación de los datos

Los datos de carácter personal de quien formule la Comunicación y del Personal trabajador y terceros se conservarán en el Canal de Comunicaciones durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los Hechos Comunicados. Transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, IrsiCaixa procederá a la supresión de los datos del Canal de Comunicaciones con la excepción de que la finalidad de conservar los datos sea la de disponer de evidencias del funcionamiento del Modelo de prevención de riesgos penales de IrsiCaixa. En caso de no darse curso a la Comunicación los datos únicamente podrán constar de forma anonimizada.

Sin perjuicio de lo anterior, los órganos y personas a los que se refiere en el apartado 5 de este Procedimiento podrán seguir tratando los datos de carácter personal para la investigación de los Hechos Comunicados no conservándose en el sistema del Canal de Comunicaciones.

#### (vi) Transferencias internacionales

Con carácter general, IrsiCaixa no tiene previsto transferir los datos personales a un tercer país u organización internacional. No obstante, si finalmente se lleva a cabo dicha transferencia, la misma se realizará a países respecto de los cuales la Comisión Europea haya determinado que garanticen un nivel de protección adecuado mediante la correspondiente decisión de adecuación. En caso de que se transfieran sus datos personales a un país sobre el que no exista una decisión de adecuación, IrsiCaixa ofrece garantías adecuadas en dicha transferencia por medio de cláusulas tipo de protección de datos. Puede obtener más información y una copia de dichas garantías mediante solicitud a la dirección de correo electrónico [dpo@irsicaixa.es](mailto:dpo@irsicaixa.es)

#### (vii) Principio de calidad de los datos y derechos

Mediante el uso del Canal de Comunicaciones, las Partes garantizan que, según su leal saber y entender, los datos proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

Los usuarios/as del Canal de Comunicaciones podrán, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión y limitación del

tratamiento respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida al domicilio social de IrsiCaixa, acompañando fotocopia de su documento nacional de identidad e indicando el derecho concreto que desean ejercitar. Asimismo, se dispone del derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

## 12. Disposiciones Finales

### 12.1. Aprobación, entrada en vigor y modificación del Procedimiento

El presente Procedimiento ha sido aprobado por el Patronato de IrsiCaixa.

De la misma forma, cualquier modificación deberá ser aprobada por el Patronato de IrsiCaixa por iniciativa propia o a propuesta del Comité Ético y comunicada al Personal trabajador.

### 12.2. Interpretación

Corresponde al Responsable del Departamento Legal resolver las dudas y las discrepancias que pueden surgir acerca de la interpretación y la aplicación del contenido de este Procedimiento.

### 12.3. Incumplimiento y comunicación de Irregularidades

IrsiCaixa no tolera violaciones de este Procedimiento. El incumplimiento del mismo dará lugar a la adopción de las medidas disciplinarias oportunas que, dependiendo de las circunstancias, pueden incluir el despido.

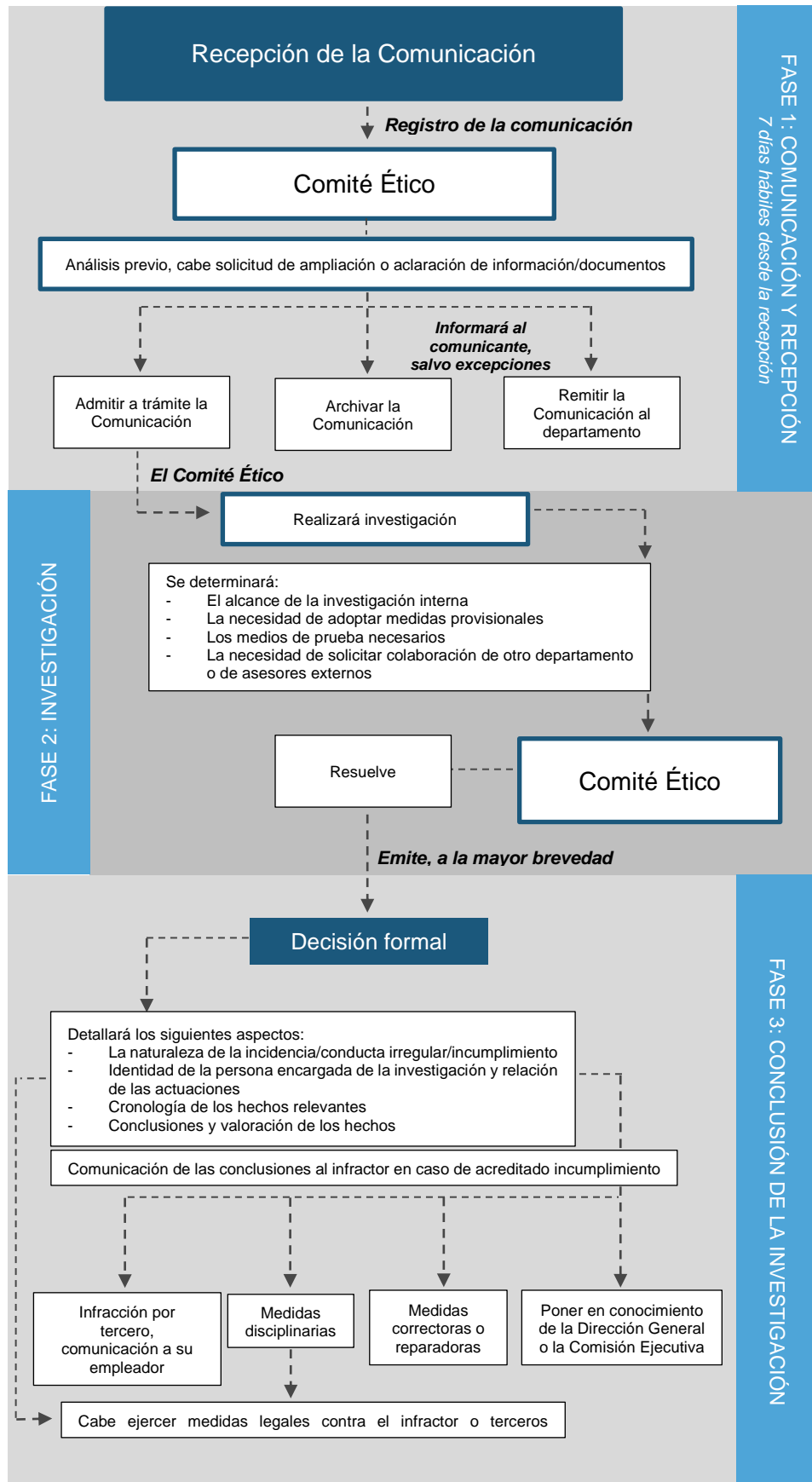
El Personal trabajador de IrsiCaixa que sospeche de forma razonable posibles incumplimientos del presente Procedimiento, deben ponerlo en conocimiento del Responsable del Departamento Legal o del resto de personas del Comité Ético sin demora.

### 12.4. Normativa relacionada

Sin perjuicio de las demás normas internas relevantes a los efectos de este Procedimiento, las normas internas que se relacionan a continuación guardan relación con aspectos clave de la misma expuestos en esta normativa:

Políticas / Normas y Procedimientos
Código de Conducta
Política del Sistema Interno de Información

## Flujograma



### 13. Formulario de Comunicación

En el caso de que la comunicación se realice por correo postal, se podrá emplear el siguiente formulario:

#### FORMULARIO DE COMUNICACIÓN

Número de la Comunicación:

Fecha de recepción:

Tipo de Irregularidad/ duda/ consulta:

#### IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE

Nombre y Apellidos	
Domicilio	
Teléfono de contacto	
Categoría profesional	
Departamento, Unidad o Área	
Relación jerárquica con la Persona sobre la que versan los Hechos Comunicados	

#### IDENTIFICACION DE LA PERSONA SOBRE LA QUE VERSAN LOS HECHOS COMUNICADOS

Nombre y Apellidos	
Domicilio	
Teléfono de contacto	
Categoría profesional	
Departamento, Unidad o Área	
Relación jerárquica con la persona Informante	

**Importante:** La Comunicación será atendida de manera confidencial, es esencial que la información proporcionada sea veraz y oportuna. Se pueden incluir nombres de testigos de los hechos ocurridos.

#### HECHOS COMUNICADOS:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS

Describir en orden cronológico las conductas manifestadas, incluyendo testigos y documentación que acredite los hechos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Informante

---