

# REGLAMENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN “CASA ASILO DE POBRES” DE BRIVIESCA

Este Reglamento ha sido aprobado por el Patronato de la fundación “Casa asilo de pobres” de Briviesca el día 8 de marzo de 2024, surtiendo efectos desde entonces.



## Contenido

ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
DE LAS VÍAS DEL CANAL DE INFORMACIÓN .....	2
DEL REGISTRO INICIAL DE INFORMACIONES Y EL ACUSE DE RECIBO .....	4
DEL PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS.....	6
DE LA PROTECCIÓN DEL INFORMANTE .....	9
DEL REGISTRO DE INFORMACIONES .....	9

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 1

El presente Reglamento constituye el protocolo, a los efectos del artículo 7 de la Ley 2/2023, del canal interno de información, herramienta principal del Sistema Interno de Información de la fundación “Casa asilo de pobres” de Briviesca<sup>1</sup>.

### Artículo 2

La gestión del canal corresponde al Responsable, sin perjuicio de la posibilidad de externalizarla en terceros, sin que eso implique la delegación de las responsabilidades que en su figura recaen.

### Artículo 3

El canal de información sirve como principal herramienta del Sistema Interno de Información a los efectos de comunicar acciones cometidas dentro de la Fundación que puedan suponer:

- a) Una infracción del derecho de la Unión Europea
- b) Una infracción que suponga un ilícito administrativo o penal.
- c) Una infracción de cualquier ley o reglamento que imponga la necesidad de contar con un sistema o canal de denuncias.
- d) Una infracción del plan de Cumplimiento Normativo de la Fundación o de su Código Ético.

## DE LAS VÍAS DEL CANAL DE INFORMACIÓN

### Artículo 4

Las informaciones podrán realizarse por escrito o por comunicación verbal:

---

<sup>1</sup> En adelante, la Fundación.

- Son comunicaciones escritas las recibidas mediante correo electrónico o documento manuscrito.
- Son comunicaciones verbales las recibidas mediante llamada telefónica o entrevista.

#### Artículo 5

El sistema principal de información será mediante correo electrónico, a través del correo [canaldeinformacion@residencialamilagrosabriviesca.es](mailto:canaldeinformacion@residencialamilagrosabriviesca.es). Solo tendrá acceso a dicho correo el Responsable, así como aquellas personas que colaboren en la gestión del canal.

Existirá siempre un registro actualizado de todas aquellas personas que tengan acceso a dicho correo. El registro incluirá su nombre, razón de acceso, fecha de inicio del acceso y final.

#### Artículo 6

Los documentos manuscritos deberán dirigirse directamente al Responsable. Si llegara alguna documentación que no fuera dirigida a él, pero sí se identifique que su destino es el canal de información, se le hará llegar en cualquier caso.

A los efectos de facilitar la remisión de documentos manuscritos, la Fundación señalará esta posibilidad de forma expresa en su página web y en cada información en la que publicite el canal.

#### Artículo 7

Cuando la comunicación se haga por vía telefónica, el receptor de la comunicación, que será el Responsable o una persona encargada de la gestión del canal, se grabará dicha llamada. Si no fuera posible grabarla, se resumirá brevemente por escrito el contenido de la llamada, y se la leerá al informante para que preste su conformidad, si es posible.

#### Artículo 8

Si la comunicación fuera verbal y en persona, previo consentimiento del informante, se grabará dicha comunicación. Si no fuera posible, o no prestase su consentimiento, se pondrá

por escrito, de forma resumida, pero de la manera más clara posible, el contenido de la comunicación, y se le dará la posibilidad al informante de firmarla.

#### Artículo 9

Se permitirán en todo caso las informaciones anónimas y confidenciales, no obligando en ningún caso al informante a identificarse.

No obstante, en el caso de las comunicaciones verbales realizadas mediante entrevista personal, podrá solicitarse la identificación al informante por motivos de seguridad, sin que se registre en ningún lado dicha identificación, pudiendo, por motivos de seguridad, rechazarse la entrevista. En ese caso, se le indicará al informante expresamente su derecho a realizar la comunicación de forma confidencial, indicándole el resto de vías de comunicación habilitadas.

## DEL REGISTRO INICIAL DE INFORMACIONES Y EL ACUSE DE RECIBO

#### Artículo 10

Cada información recibida por el canal quedará convenientemente registrada, indicando:

- Nombre del informante, salvo que la comunicación fuera anónima.
- Fecha de la comunicación.
- Contenido de la comunicación.
- Documentación adjunta, si el informante la ha aportado.

Este registro inicial será informático. Si la información llegó por escrito, o por vía verbal, se informatizará esta, a los efectos de este registro, aunque se mantendrán también las copias originales de la información.

#### Artículo 11

Se le ofrecerá al informante la posibilidad de que señale un domicilio, correo electrónico o canal seguro donde pueda recibir el acuse de recibo de la información y posteriores notificaciones. A fin de proteger la confidencialidad del informante, este domicilio, correo electrónico o canal seguro no tiene carácter obligatorio.

#### Artículo 12

Recibida una información, y siempre que el informante haya facilitado domicilio, correo electrónico o canal seguro, recibirá, en el plazo máximo de 48 horas laborables, acuse de recibo de su información.

El acuse de recibo tendrá el contenido señalado en el artículo 10.

#### Artículo 13

La falta de domicilio, correo electrónico o canal seguro del informante no elimina la obligación señalada en el artículo anterior. Cuando suceda esto, el acuse de recibo se elaborará y se registrará, pero no se enviará al informante.

#### Artículo 14

El acuse de recibo se hará en formato electrónico, o, si se ha señalado un domicilio, en formato de papel.

# DEL PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS

## 1. De la recepción de la información

### Artículo 15

Recibida una información a través del Sistema Interno de Información, se dará cuenta de esta al Responsable del Sistema, si no la hubiera recibido él, y procederá a su análisis, junto a la documental recibida. Tras ese análisis, y en el plazo máximo de cinco días hábiles, tomará una de las siguientes decisiones:

- a) Lo archivará cuando estime que la información no tiene relación con el sistema, por no constituir lo denunciado una infracción del Derecho de la Unión Europea, una infracción del derecho nacional que suponga un ilícito administrativo o penal, o una infracción del sistema de cumplimiento normativo interno.
- b) Lo archivará cuando estime que la información, aun teniendo relación con una infracción del Derecho de la Unión Europea, una infracción del derecho nacional que suponga un ilícito administrativo o penal, o una infracción del sistema de cumplimiento normativo interno, no aporta el mínimo indicio que lo sustente.

En este supuesto, antes del archivo, y siempre que el informante haya aportado un sistema válido de comunicación, se le informará de la falta de indicios que sustenten la información remitida, requiriéndole para que los aporte, si los posee, en el plazo de diez días hábiles. Pasada esta fecha, si se han recibido nuevos indicios, se reevaluará la información a los efectos de este artículo; si no se han recibido, se archivará sin más trámite.

- c) Incoará un procedimiento de investigación cuando la información recibida tenga indicios de veracidad.

La decisión alcanzada se comunicará al informante, cuando este haya aportado un sistema válido de comunicación con él.

## **2. Del procedimiento**

### Artículo 16

Incoado un procedimiento, el Responsable, o la persona en la que delegue de las que trabajan en la gestión del Sistema Interno de Información, se constituirán en instructores, y, en el plazo de quince días hábiles, realizarán aquellas averiguaciones que estimen oportunas para la averiguación de los hechos. Podrá ampliarse este plazo hasta dos meses más, siempre que existan causas justificadas.

Si el instructor no fuera el Responsable, dará cumplida cuenta de todo el procedimiento instructor a este, que podrá modificar sus decisiones.

### Artículo 17

Para la averiguación de los hechos, podrá el instructor reclamar la colaboración de cualquier miembro de la Fundación: podrá entrevistarse con ellos, solicitar documentación, o cualquier otra colaboración, siempre con respeto a la legalidad y a la normativa interna de la entidad.

### Artículo 18

Si de la información se señala a alguna persona en concreto como autora del hecho denunciado, la primera diligencia será la entrevista con esta persona. Para ello, se le comunicará con al menos 48 horas de antelación, exponiéndole los hechos que se le imputan. Podrá acudir a esta entrevista con una persona de su confianza, que no necesariamente deberá ser miembro de la Fundación, que actúe en su defensa y le aconseje durante la entrevista, en la que no estará obligado a contestar a las preguntas del instructor.

### Artículo 18

Tanto las personas involucradas como aquella persona de confianza que este haya señalado expresamente podrán acceder al expediente de tramitación, aunque sin conocer los nombres

del informante, incluso cuando este no hubiera hecho uso del derecho a presentar su información de forma anónima. Será función del Responsable garantizar esta confidencialidad.

#### Artículo 19

Si, en cualquier momento de la instrucción, incluso desde la recepción de la información, se estimase con certeza que los hechos denunciados son objeto de un delito, se comunicarán a la Patronato, a los efectos oportunos de puesta en conocimiento de las autoridades, si procede.

#### Artículo 20

Acabada la instrucción, el Responsable, fuera quien fuera el instructor, elaborará una decisión final motivada, con base en las diligencias practicadas. Podrá tomar una de las siguientes decisiones:

- a) Archivar el proceso si estima que la información denunciada no se ha podido probar o esta, probada o no, no constituye una infracción del Derecho de la Unión Europea, una infracción del derecho nacional que suponga un ilícito administrativo o penal, o una infracción del sistema de cumplimiento normativo interno.
- b) Estimar que existe un incumplimiento de la normativa interna de la Fundación, dando parte al Patronato, en su función de órgano de cumplimiento, y a los órganos internos que proceda, según el caso, a los efectos sancionadores que procedan.
- c) Estimar que existe un incumplimiento del Derecho de la Unión Europea o una infracción del derecho nacional que suponga un ilícito administrativo o penal, dándose urgente cuenta a la Junta Directiva, a los efectos señalados en el Plan de Cumplimiento Normativo de la Fundación.

#### Artículo 21

La decisión alcanzada se notificará al informante, cuando este haya aportado un sistema válido de comunicación con él.

También se notificará a las personas involucradas cuando la decisión sea de archivo. Si no se archivara la causa, se esperará a notificarles según proceda, ya sea por la vía sancionadora, ya sea por la puesta en conocimiento de las autoridades de los hechos.

## DE LA PROTECCIÓN DEL INFORMANTE

### Artículo 22

De forma concurrente con el procedimiento anterior, el Responsable deberá, cuando se incoe un procedimiento, hacer una valoración motivada sobre si procede aplicar las medidas de protección al informante de cada una de las informaciones recibidas, cuando concurren las circunstancias del art. 35 de la Ley 2/2023.

### Artículo 23

Si se estima la necesidad de aplicar medidas de protección al informante, es responsabilidad del Responsable el aplicarlas y vigilar su eficiencia, así como comunicárselo a las personas, áreas u órganos de la entidad que correspondan.

## DEL REGISTRO DE INFORMACIONES

### Artículo 24

Cada información recibida, desde el inicio hasta su finalización, fuese cual fuese, incluyendo las notificaciones, dará lugar a un registro. Cada expediente tendrá un número propio identificado por su número de entrada en el sistema y por el año.

### Artículo 25

A este registro solo podrá acceder el Responsable. Podrán acceder también los profesionales externos, por delegación de este, en la medida que fuera necesario para elaborar informes del rendimiento del sistema y su evaluación o para la tramitación de los expedientes.

## Artículo 26

Podrán acceder también:

- La persona responsable de Recursos Humanos, o el órgano competente, cuando de la tramitación de la información proceda la posibilidad de imponer una sanción, y solo a los expedientes concretos afectados por este hecho.
- La persona responsable de Servicios Jurídicos de la Fundación, sea interno o externo, si procede adoptar alguna medida legal o tomar una consideración jurídica que afecte a la entidad, y solo a los expedientes concretos afectados por este hecho.
- El delegado de protección de datos, a los efectos de su labor.

## Artículo 28

También podrán acceder, en los términos previstos en la ley, las autoridades judiciales, previa resolución motivada. Si el Responsable, recibiendo una resolución motivada, considerase que es perjudicial para la entidad, lo pondrá en urgente conocimiento del Patronato.

## Artículo 29

Se suprimirán de este registro:

- Las informaciones recibidas que sean archivadas por el artículo 15.a), sin perjuicio de señalar, de forma numérica, su existencia, a efectos evaluadores del sistema.
- Las informaciones recibidas que se descubran no veraces, salvo que esa falta de veracidad sea constitutiva de infracción penal. Se señalará la existencia del procedimiento, en cualquier caso de forma numérica, a efectos evaluadores del sistema.
- Los datos personales que no fueran necesarios de los testigos y otras personas que hayan participado en la averiguación de los hechos.