

## POLÍTICA DE CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN FUNDACIÓN HOSPITALARIAS

[PO-FH-JR-01]

### ÍNDICE

1	OBJETO .....	2
2	ÁMBITO DEL DOCUMENTO.....	2
3	MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN DE INFORMACIONES.....	3
4	RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	3
5	ACTUACIONES A REALIZAR ANTE LA RECEPCIÓN DE UNA INFORMACIÓN .....	4
6	OBLIGACIÓN DE INFORMAR .....	4
7	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	4
8	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIONES.....	4
8.1	Análisis y admisión a trámite .....	4
8.2	Registro de la información .....	5
8.3	Acuse de recibo y solicitud de ampliación.....	5
8.4	Acumulación de informaciones .....	5
8.5	Fase de investigación.....	6
8.6	Incompatibilidades .....	6
8.7	Resolución y aplicación de medidas disciplinarias .....	6
8.8	Prohibición de represalias .....	6
8.9	Plazo para resolver .....	7
8.10	Comunicación de la resolución.....	7
8.11	Protección de datos de carácter personal .....	8
9	CANALES EXTERNOS .....	9
10	INCUMPLIMIENTO.....	9
11	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA .....	9

© Todos los derechos reservados. Este documento no puede ser reproducido ni en su totalidad ni en parte sin el permiso previo por escrito de FUNDACIÓN HOSPITALARIAS. Este documento impreso es una copia no controlada.

## 1 OBJETO

El objeto de este documento es establecer el sistema interno de información, de gestión, investigación y respuesta, incluyendo un canal de información, a través del cual los empleados (en adelante, colaboradores), los proveedores y otros terceros de la Fundación Hospitalarias podrán comunicar al personal responsable aquellas irregularidades de mayor o menor gravedad, particularmente cuando dichas irregularidades generen riesgo de comisión delictiva.

## 2 ÁMBITO DEL DOCUMENTO

Este procedimiento aplica a todas las comunicaciones sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción recibidas en la Fundación Hospitalarias.

En concreto, se puede informar sobre cualquier información vinculada a:

- **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.
- **Acciones u omisiones que puedan ser contrarias a los procedimientos o normativas internas** de la Fundación Hospitalarias vinculadas al desempeño ético de las funciones profesionales.
- **Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea**, teniendo en cuenta las particularidades señaladas en el artículo 2.1 a) de la Ley 2/2023.

En el ámbito personal de aplicación, la presente política se aplicará a:

- Las personas que tengan la condición de **empleados (colaboradores)**.
- Los **autónomos** que se relacionen con la Fundación Hospitalarias.
- Los **patronos, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión**, incluidos los miembros no ejecutivos.
- Cualquier **persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores, voluntarios, becarios, así como aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado**, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

### 3 MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN DE INFORMACIONES

La comunicación de cualquier consulta o información deberá atenderse si se recibe a través de cualquiera de las siguientes vías:

- Web: [www.canaletico.com](http://www.canaletico.com), donde se dispone de un formulario estandarizado para la recogida de comunicaciones.
- Email: canaletico@atcode.es.

Asimismo, se podrá solicitar una reunión presencial con el personal encargado de la tramitación de las informaciones, a través de cualquiera de las vías enumeradas.

En adelante, estas vías de recepción de informaciones serán mencionadas de forma conjunta como **Canal Interno de información**.

### 4 RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

**Consultores legales externos:** equipo de abogados externos de la organización que se encargan de la Gestión del Canal Interno de Información mediante primera recepción y análisis de las informaciones y consultas recibidas con las garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones. Tras la conclusión y filtrado preliminar, informan directamente al Responsable del Sistema interno de información.

**Responsable del Sistema interno de información:** es el responsable de la gestión del Canal Interno de Información de la Fundación Hospitalarias, así como de la tramitación diligente de las disposiciones contenidas en este procedimiento.

**Comité de observancia:** Órgano competente en la Fundación Hospitalarias para velar por el cumplimiento y el seguimiento de lo dispuesto en el Código de Conducta y de lo establecido en el Sistema interno de información, asistiendo al Responsable del Sistema según sea requerido.

**Personal encargado de la tramitación de las informaciones:** es el personal de las Unidades de Gestión de la Fundación Hospitalarias en quien puede delegar el Responsable del Sistema interno de información para recibir al informante en reunión presencial, en caso requerido. Durante la reunión, realizará la grabación de la conversación o recogerá en acta pormenorizada la información que le haya sido transmitida.

**Informante:** persona que informa sobre un riesgo o incumplimiento de las disposiciones del marco normativo de la Fundación Hospitalarias y de las disposiciones legales.

**Persona afectada:** colaborador, subcontratista/proveedor, voluntario o cualquier otra persona con vínculo laboral o profesional con la Fundación Hospitalarias al que, de acuerdo con lo previsto en este procedimiento, se le atribuye la comisión de uno o varios incumplimientos de las disposiciones del marco normativo de la Fundación Hospitalarias o de las disposiciones legales.

© Todos los derechos reservados. Este documento no puede ser reproducido ni en su totalidad ni en parte sin el permiso previo por escrito de FUNDACIÓN HOSPITALARIAS. Este documento impreso es una copia no controlada.

## 5 ACTUACIONES A REALIZAR ANTE LA RECEPCIÓN DE UNA INFORMACIÓN

En el supuesto de recibir una información que encaje en las características descritas en el apartado 2 y no tener asumidas las funciones de Responsable del Sistema, el receptor de la información deberá respetar los deberes de confidencialidad y, en su caso, de preservación del anonimato del informante. El quebrantamiento de este principio puede suponer la comisión de una infracción muy grave de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

El receptor de este tipo de información deberá comunicar inmediatamente dicha información al Responsable del Sistema.

## 6 OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Todas las personas de la Fundación Hospitalarias descritas en el apartado 2 deben velar por el cumplimiento de las disposiciones del marco normativo.

Por ello, es obligación de todos ellos comunicar cualquier riesgo o incumplimiento del marco normativo, o de cualquier otra normativa interna de la Fundación Hospitalarias orientada a la prevención delictiva.

## 7 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros mencionados en ella deberán conservarse en el Sistema de recepción de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

## 8 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

### 8.1 Análisis y admisión a trámite

Realizado el análisis preliminar, los Consultores legales externos enviarán el contenido íntegro de la información recibida al Responsable del Sistema, junto con una primera valoración/recomendación sobre su admisión a trámite.

Una vez recibida la información, el Responsable del Sistema interno de información, con el soporte del Comité de Observancia en su caso, deberá decidir si la información es admitida a trámite, o no.

Serán inadmitidas todas las comunicaciones que:

- Carezcan de indicios suficientes de verosimilitud.
- Tengan por objeto de comunicación una conducta que no constituya la comisión de un acto contrario al marco normativo.

- Carezcan manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito.
- Se basen únicamente en opiniones o informaciones genéricas poco fundamentadas o rumores y aquellas que no se refieran a hechos o datos concretos.
- No contengan información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.
- Su tratamiento esté expresamente previsto en la normativa interna de la organización para ser gestionado por otro órgano de la Fundación Hospitalarias o por otro canal de comunicación.

## **8.2 Registro de la información**

Admitida a trámite, el Responsable del Sistema interno de información procederá al registro de la misma.

Cuando una persona solicite una reunión presencial y utilice esa vía para informar, a reserva del consentimiento del informante y dentro de un plazo máximo de siete días, se podrán conservar registros completos y exactos de la reunión en un formato duradero y accesible. Se podrá documentar la reunión de una de las maneras siguientes:

- Mediante una grabación de la conversación en un formato duradero y accesible,
- o a través de un acta pormenorizada de la reunión preparada por el personal encargado de tramitar la información.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

## **8.3 Acuse de recibo y solicitud de ampliación**

Tras la recepción de la comunicación, el Responsable del Sistema interno de información comunicará al informante un acuse de recibo, en el caso de que sea posible contactar con él/ella, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación o del informante.

El Responsable del Sistema interno de información podrá requerir al informante para que complete la información mínima para su tramitación o subsane cualquier defecto formal.

En todo caso, no se exigirá al informante su identificación, aceptándose la tramitación de informaciones anónimas.

## **8.4 Acumulación de informaciones**

Si existen trámites de informaciones sobre los mismos hechos, éstos se acumularán en un solo expediente. Si existen trámites de informaciones sobre los mismos hechos

© Todos los derechos reservados. Este documento no puede ser reproducido ni en su totalidad ni en parte sin el permiso previo por escrito de FUNDACIÓN HOSPITALARIAS. Este documento impreso es una copia no controlada.

ante diferentes órganos dentro de la propia organización, será competente el que tenga asumidos, reglamentariamente, las atribuciones sobre los hechos informados.

### 8.5 Fase de investigación

La admisión a trámite de la información dará lugar a la apertura de un expediente (con código de identificación inequívoca), iniciándose con ello la fase de investigación, que será dirigida por un instructor/a. La persona instructora deberá abstenerse o podrá ser recusada en caso de conflicto de interés.

Todo el personal de la Fundación Hospitalarias deberá cooperar con el instructor/a y con el Responsable del Sistema interno de información en aquello que les sea requerido.

Una vez recabada toda la información y evidencias, se dará trámite a la persona afectada para que, en un plazo determinado, formule las alegaciones que considere oportunas para ejercer su derecho de defensa. Este trámite, por consumación o por expiración del plazo, dará fin a la fase de investigación.

### 8.6 Incompatibilidades

En caso de que la información se dirija contra el Responsable del Sistema o, en su caso, contra algún miembro del Comité de Observancia (o bien exista cualquier otro conflicto de interés), éste se abstendrá de intervenir en la tramitación de dicha información y otra persona dentro del Comité o bien designado expresamente por el Comité de Observancia será la encargada de instruir el procedimiento.

### 8.7 Resolución y aplicación de medidas disciplinarias

La resolución podrá ser de dos tipos:

- **Archivo:** si no hay evidencias suficientes o si tras practicar la investigación, no se ha podido concluir la comisión de ninguna infracción.
- **Propuesta de adopción de medidas** en caso de que se concluya que se ha cometido una irregularidad o incumplimiento, pudiendo ser de carácter disciplinario. En estos supuestos se podría también prever la comunicación a las autoridades competentes de los hechos ocurridos, en función de la gravedad o trascendencia jurídica de los mismos.

### 8.8 Prohibición de represalias

De conformidad con la legislación vigente, se prohíbe de forma expresa la toma de represalias contra los informantes por el hecho de haber informado, incluidas las amenazas de represalias y las tentativas de represalia, en particular, en forma de:

- suspensión, despido, destitución o medidas equivalentes;
- degradación o denegación de ascensos;

- cambio de puesto de trabajo, cambio de ubicación del lugar de trabajo, reducción salarial o cambio del horario de trabajo;
- denegación de formación;
- evaluación o referencias negativas con respecto a sus resultados laborales;
- imposición de cualquier medida disciplinaria, amonestación u otra sanción, incluidas las sanciones pecuniarias;
- coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo;
- discriminación, o trato desfavorable o injusto;
- no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido;
- no renovación o terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal;
- daños, incluidos a su reputación, en especial en los medios sociales, o pérdidas económicas, incluidas la pérdida de
- negocio y de ingresos;
- inclusión en listas negras sobre la base de un acuerdo sectorial, informal o formal, que pueda implicar que en el futuro la persona no vaya a encontrar empleo en dicho sector;
- terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios;
- denegación o anulación de una licencia o permiso;
- referencias médicas o psiquiátricas.

### **8.9 Plazo para resolver**

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales (Artículo 9 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción).

### **8.10 Comunicación de la resolución**

Una vez finalizada la investigación, tanto el informante como la persona afectada recibirán una comunicación con el sentido de la resolución (salvo que el informante sea anónimo e ilocalizable), respetando los derechos de todas las personas intervenientes.

## 8.11 Protección de datos de carácter personal

Los datos que se proporcionen a través del Canal Interno de Información serán tratados por la Fundación Hospitalarias para la gestión de la comunicación recibida en el Canal Interno de Información, así como para la realización de cuantas investigaciones sean necesarias para determinar la comisión de la infracción. El acceso a la información se ajustará a lo establecido en este procedimiento y a la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

La Fundación Hospitalarias se compromete a tratar, en todo momento, los datos de carácter personal recibidos a través del Canal Interno de Información, de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este procedimiento, adoptando 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 los que están expuestos, y cumpliendo lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de estos. (Artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero).

También será suprimida la información que no sea veraz, procediéndose a la supresión desde el momento en que se tenga constancia, salvo que la falta de veracidad constituya un ilícito penal. En ese caso se guardará la información durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento judicial.

No se revelará la identidad del informante sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea un miembro autorizado del personal competente para recibir o seguir informaciones. Lo anterior también se aplicará a cualquier otra información de la que se pueda deducir directa o indirectamente la identidad del informante.

Como excepción al apartado anterior, la identidad del informante solo podrá revelarse cuando constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por las Leyes vigentes, en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el marco de un proceso judicial, en particular para salvaguardar el derecho de defensa de la persona afectada. Se avisará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha revelación pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

Las personas que efectúen una comunicación a través del Canal Interno de Información deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

## **9 CANALES EXTERNOS**

Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.I.P., o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción., ya sea directamente o previa comunicación a través de los canales internos descritos en esta política.

## **10 INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de cualquier normativa interna de la Fundación Hospitalarias supone una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de esta política podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

## **11 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- 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.