



# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN AL INFORMANTE**

**Fundación UNICEF Comité Español**

Versión: 1.0

Fecha: 22 de marzo de 2024

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	5
4. CANALES HABILITADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES .....	5
5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES .....	6
6. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS .....	9
7. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES .....	9
8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	10
9. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	10
ANEXO I - CATÁLOGO DE INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937 .....	11
ANEXO II – PROTOCOLO PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS .....	12
1. OBJETO .....	12
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	12
3. CONCEPTO DE REPRESALIA .....	12
4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS .....	13
4.1. Evaluación del riesgo de represalias .....	13
4.2. Condiciones para la protección .....	14
4.3. Medidas de protección .....	14
5. MEDIDAS DE APOYO .....	15
6. INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS .....	15
7. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	15
ANEXO III – CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES .....	16

## 1. OBJETO

El presente «**Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información y de Protección del Informante**» (en adelante, el “Procedimiento”) regula la gestión y tramitación de las denuncias consultas e irregularidades que se reporten (en adelante, las “Comunicaciones”) a través Sistema Interno de Información y Protección del Informante (en adelante, el “Sistema Interno de Información” o “Sistema”) de Fundación UNICEF - Comité Español.

Este Procedimiento desarrolla la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información» en lo relativo al establecimiento de las pautas, principios, garantías y actuaciones a seguir para la gestión de las Comunicaciones.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 2.1. Ámbito societario

El presente Procedimiento resulta de aplicación a Fundación UNICEF - Comité Español (en adelante, “UNICEF Comité Español” o la “Fundación”).

### 2.2. Ámbito de aplicación subjetivo

Podrán formular Comunicaciones a través del Sistema los siguientes colectivos:

A. “Colectivos” vinculados a UNICEF Comité Español:

- Todos los profesionales actuales de la Fundación, considerando como tales:
  - Personas que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena de UNICEF Comité Español.
  - Patronos de UNICEF Comité Español y demás miembros de Juntas autonómicas con condición de voluntarios directivos no Patronos.
  - Dirección Ejecutiva y Comités Autonómicos.
  - Cualesquiera órganos creados a nivel estatutario tales como la Comisión de Auditoría Interna, el Comité de Estudios y Formación y el Consejo Asesor, así como cualesquiera en función de las necesidades concurrentes.
- Becarios y personal en régimen de formación o prácticas.
- Candidatos que estén en un proceso de selección.
- Voluntarios/as.
- Antiguos trabajadores.
- Representantes legales de las personas trabajadoras.
- Personal subcontratado o puesto a disposición de UNICEF Comité Español a través de empresas de trabajo temporal (ETT).
- Cualesquiera personas que tengan una relación con UNICEF Comité Español.

B. También podrá formular Comunicaciones cualquier tercero ajeno a UNICEF Comité Español, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación profesional con ésta. Todos ellos, en adelante, “Terceros”:

- Terceros, personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con UNICEF Comité Español.

- Cualquier persona que trabaje para, o bajo la supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista de UNICEF Comité Español.
- Del mismo modo, cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el [apartado 2.3. Ámbito de aplicación objetivo](#).

### **2.3. Ámbito de aplicación objetivo**

Los Colectivos y Terceros podrán interponer, a través del Sistema, las Comunicaciones que estimen convenientes sobre las siguientes materias:

- A. Infracciones contempladas dentro del artículo 2 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:
1. Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal.
  2. Infracciones administrativas graves o muy graves.
  3. Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluidas cualesquiera conductas que impliquen o puedan implicar situaciones de acoso laboral y/o sexual, recogidas en los artículos 173 y 184 del Código Penal.
  4. Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y la Ley española de transposición (ver detalle en Anexo I).

Con independencia de que sea posible presentar a través del Sistema de UNICEF Comité Español comunicaciones, quejas y/o reclamaciones sobre otras cuestiones distintas a las anteriores, se hace constar que **únicamente quedarán amparadas bajo las medidas de protección que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero** las Comunicaciones que versen sobre las materias listadas en los párrafos anteriores.

- B. Adicionalmente, cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de UNICEF Comité Español
1. Cualquier infracción de los valores y principios establecidos en el Código de Conducta, así como en el Código de Prácticas Responsables para los Profesionales Contratados y Voluntarios de la Fundación.
  2. Incumplimientos del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales de UNICEF Comité Español o de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento.
  3. Cualquier otro tipo de irregularidad que pueda implicar responsabilidad para UNICEF Comité Español.

Quedan fuera del ámbito del Sistema aquellas Comunicaciones que versen sobre **cuestiones de naturaleza interpersonal<sup>1</sup>** que no supongan un incumplimiento y/o que formen parte del ámbito estrictamente personal y privado entre las personas involucradas. Asimismo, se excluye toda comunicación sobre informaciones ya **disponibles públicamente, o que constituyan meros rumores**.

---

<sup>1</sup> De conformidad con la jurisprudencia laboral, se entiende por “conflicto interpersonal” cualquier situación de contradicción o desavenencia entre los intereses de dos o más personas que trasciende a la relación laboral.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Responsable del Sistema Interno de Información

El Patronato de UNICEF Comité Español ha designado como **Responsable del Sistema interno de información** (en adelante el “Responsable del Sistema”) al Órgano de Control.

El Responsable del Sistema actuará con autonomía e independencia de cualesquiera otros órganos, comités o comisiones de UNICEF Comité Español, sin injerencias ni instrucciones de ningún tipo durante el desarrollo de sus competencias. Asimismo, deberá contar con los medios personales y materiales necesarios para su correcto desempeño.

#### 3.2. Gestores Delegados

Adicionalmente, para la gestión del Sistema, el Responsable del Sistema podrá contar con el soporte y apoyo de diferentes áreas dentro de UNICEF Comité Español o recurrir a terceros externos para la tramitación de los correspondientes expedientes de investigación, incluyendo su instrucción, (en adelante, “Gestores Delegados”).

#### 3.3. Acoso laboral

Las denuncias, reclamaciones, sugerencias o consultas en materia de acoso serán recibidas, investigadas y tramitadas por la Comisión de Investigación de UNICEF Comité Español de conformidad con lo establecido en el «Código de Prevención del Acoso en el Trabajo».

#### 3.4. Acoso sexual y por razón de sexo

Las denuncias, reclamaciones, sugerencias o consultas en materia de acoso sexual y por razón de sexo serán recibidas, investigadas y tramitadas por la Comisión de Investigación de Unicef de conformidad con lo establecido en el «Código de Prevención del Acoso sexual o por razón de sexo».

En todo caso, todos los actores indicados en los apartados 3.1., 3.2., 3.3. y 3.4. estarán estrictamente obligados a cumplir tanto con los derechos y garantías reguladores de «Política Corporativa del Sistema Interno de Información», como con los procedimientos internos de actuación.

### 4. CANALES HABILITADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES

El Sistema Interno de Información se encuentra integrado por diferentes **canales de comunicación**:

- **Canal Ético:** A través de un enlace público que estará disponible en diferentes sitios web de UNICEF Comité Español, tales como la Intranet y/o página web y que será gestionado por el Órgano de Control de UNICEF Comité Español. [\[Canal Ético\]](#)
- **Reunión presencial o videoconferencia:** si así lo requiere el interesado, se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del Informante de una reunión presencial o videoconferencia con el Responsable del Sistema, o con cualesquiera de sus Gestores Delegados.

En este caso, se documentará mediante su grabación en un formato seguro, duradero y accesible (grabándose en formato video, si el informante da su autorización) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación (mediante un acta que será firmada por él).

- **Canal específico en materia de acoso laboral:** para aquellas Comunicaciones que versen sobre acoso laboral, se atenderá a lo dispuesto en el «Código de prevención del acoso laboral en el Trabajo».
- **Canal específico en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo:** para aquellas Comunicaciones que versen sobre acoso sexual y/o por razón de sexo, se atenderá a lo dispuesto en el «Código de Prevención del Acoso sexual o por razón de sexo».

En caso de recibir cualquier Comunicación por una vía distinta, y siempre que las mismas se ajusten a lo dispuesto en el [apartado 2.3. Ámbito de aplicación objetivo](#), se informará de ello al informante y se le redirigirá a los mecanismos de comunicación anteriores. No obstante, se tratará de garantizar en todo momento la confidencialidad y se promoverá su tramitación adecuada.

Asimismo, se informará en la página web de UNICEF Comité Español sobre los canales externos de las autoridades competentes que se detallan en el [Anexo III](#) del presente Procedimiento.

## 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES

### 5.1. Recepción y registro de la Comunicación

El Responsable del Sistema será el encargado de recibir las Comunicaciones formuladas de través de los distintos canales habilitados conforme al [apartado 4. Canales habilitados para la presentación de Comunicaciones](#) exceptuadas aquellas relativas a acoso laboral o acoso sexual o por razón de sexo que se tramitarán y gestionarán de conformidad con lo previsto en los códigos de referencia para dichas materias.

Todas las Comunicaciones serán registradas por el Responsable, y serán archivadas de forma que se garantice una trazabilidad, asignando un código identificativo a cada denuncia y que dejará constancia, al menos, de la fecha de recepción, actuaciones desarrolladas y medidas adoptadas, garantizando en todo caso los requisitos de confidencialidad exigidos por la normativa aplicable. Dicho registro no es público, y sólo se podrá permitir su acceso a terceros si así se ordena judicialmente.

### 5.2. Acuse de recibo

Todas las Comunicaciones que se formulen a través del Sistema recibirán un acuse de recibo en un **plazo máximo de siete (7) días naturales** siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la información. Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará al Informante la recepción de la Comunicación y el número de registro asignado.

A solicitud del Informante, se podrán formular Comunicaciones en una reunión presencial dentro del **plazo máximo de siete (7) días desde su petición**. Si el Informante optase por esta alternativa, la información facilitada habrá de ser documentada mediante su grabación (si el informante da su autorización) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. Las principales especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal se encuentran reguladas en el [apartado 5.5. Especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal](#).

### 5.3. Trámite de admisión o inadmisión

El Responsable llevará a cabo un análisis preliminar de su alcance y contenido, decidiendo sobre su **admisión o inadmisión a trámite** en función de los indicios de infracción y pruebas facilitadas:

- **Admisión a trámite:** se acordará la admisión a trámite cuando la Comunicación este dentro del ámbito objetivo de aplicación, así como cuando tras el análisis anterior se entienda que existen elementos que dotan de veracidad a la misma.
- **Inadmisión a trámite:** en caso contrario, el Responsable acordará la inadmisión a trámite de la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, en aras de garantizar el buen funcionamiento del Sistema, si el Responsable del Sistema considera que la Comunicación tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará al Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible.

Del mismo modo, si el Responsable considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también al Informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

## 5.4. Instrucción de la Comunicación

### 5.4.1. Apertura del expediente y designación del Instructor

El Responsable del Sistema dará trámite de apertura del expediente de investigación, y designará al **Instructor de la investigación**, en la medida de lo posible en función de la materia y ámbito concreto afectado por la Comunicación. En todo caso, el instructor deberá tener acceso a toda la documentación e información relacionada con los hechos objeto de Comunicación.

El Responsable del Sistema podrá delegar la instrucción de la Comunicación a las personas que considere que cuentan con un mejor conocimiento o están debidamente legitimadas para llevar a cabo la instrucción (los Gestores Delegados), conforme a lo previsto en el [apartado 3. Roles y responsabilidades](#) anterior.

### 5.4.2. Diligencias de investigación

#### A. Plazos para la instrucción

La instrucción no podrá exceder del **plazo máximo de tres (3) meses** a contar desde la recepción de la Comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta **tres (3) meses adicionales**.

#### B. Principios generales de la instrucción

Durante todo el expediente de investigación se velará por el respeto y cumplimiento de los **principios y garantías** consagradas en la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información».

#### C. Principales diligencias de investigación

Durante la fase de instrucción, el instructor podrá llevar a cabo las **diligencias de investigación** que estime pertinentes a nivel documental, testifical o pericial.

- **Análisis documental.** El instructor analizará pormenorizadamente la información y/o documentación aportada por el Informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional de carácter profesional resulte necesaria, siempre atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.
- **Diligencias testificales.** El instructor habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso al Informante, persona afectada y testigos. Todos ellos deberán ser conocedores de los derechos, garantías y deberes que asisten a las partes.

Las entrevistas mantenidas habrán de estar debidamente documentadas, bien mediante grabación (previa solicitud y autorización del interesado) o mediante acta de la reunión mantenida. En este último caso, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

- **Opiniones o informes técnicos o periciales.** En cualquier momento de la fase de instrucción, el instructor podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de otros Colectivos de UNICEF Comité Español como de expertos externos en la materia. Dichas opiniones o informes externos deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

### 5.4.3. Informe de investigación interna

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el instructor elaborará el **Informe de Investigación** que será elevado al Responsable del Sistema (en caso de resultar instructor otra persona), y que contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos o conducta objeto de la instrucción.
- Análisis detallado de la instrucción (acciones que se han llevado a cabo, intervenientes, departamentos afectados, etc.).

- Diligencias de investigación practicadas durante la instrucción del expediente.
- Resultados de las diligencias de investigación practicadas.
- Valoración de los hechos comunicados.
- Conclusiones.

#### 5.4.4. Resolución del expediente de investigación interna

El Responsable del Sistema, a la vista del Informe derivado de la instrucción, **resolverá sobre el expediente de investigación interna** acordando:

- **El archivo de la Comunicación.** El Responsable acordará el archivo de la Comunicación y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos comunicados, o éstos no sean constitutivos de una infracción de las incluidas en el apartado [apartado 2.3. Ámbito de aplicación objetivo](#).
- **La propuesta de las medidas disciplinarias y/o sancionadoras a adoptar.** Cuando los hechos comunicados hayan quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema, el Responsable del Sistema:
  - Formulará una propuesta de resolución, por escrito y debidamente justificada, que será remitida a la Dirección de Personas junto con las pruebas y conclusiones que acrediten el incumplimiento y/o irregularidad-, a los efectos de que se decida sobre la apertura del correspondiente expediente contradictorio disciplinario.
  - Si la persona afectada fuera un Tercero, se instará la adopción de las medidas legales necesarias de índole contractual, administrativo o penal, según corresponda. En tales casos, el Responsable del Sistema dará traslado de ello al Departamento de Servicios Jurídicos para el ejercicio de las medidas oportunas (de índole contractual, administrativo, etc., según corresponda).
- **Medidas de protección del Informante.** Cuando, habiéndose acreditado los hechos comunicados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en Política del Sistema Interno de Información, y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, el Responsable podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la Comunicación.

Durante la tramitación, si se estima adecuado por el Responsable del Sistema, se puede instar al Responsable de la organización que proceda a la **adopción de medidas cautelares de protección al informante**.

#### 5.4.5. Comunicación a la persona afectada

De acuerdo con la legislación aplicable, la persona afectada y las personas a las que se refiera la Comunicación presentada tienen derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.

En línea con la normativa aplicable en materia de protección de datos, dentro del plazo de **un (1) mes** desde la recepción de la correspondiente Comunicación, se informará a la persona afectada de la interposición de la misma.

No obstante, será necesario evaluar, de manera individualizada, si el hecho de informarle de la presentación de la Comunicación contra él en dicho plazo podría comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación. En tal caso, el plazo anterior podrá quedar en suspenso y llevarse a cabo en un momento posterior siempre y cuando tal decisión se encuentre debidamente documentada y justificada y, en su caso, **no pudiendo exceder de noventa (90) días naturales** desde la presentación de la Comunicación.

En caso de que la persona afectada no estuviese debida y/o suficientemente identificado, el plazo empezará a computar desde el momento en que se deba entender dirigido el expediente frente a él.

#### **5.5. Especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal**

Cuando la Comunicación fuese recibida de manera verbal (mediante reunión presencial o videoconferencia), el Responsable deberá **documentar la Comunicación** mediante su grabación en video (previa solicitud y autorización del interesado) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación.

En esta reunión:

- El Informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de un abogado o de un representante de los trabajadores.
- De cara a garantizar la debida confidencialidad de la información y hechos comunicados, así como de los distintos intervenientes, quienes asistan a esta reunión serán informados, por escrito, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de protección de datos de carácter personal.

A este respecto, se llevará a cabo la lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes. En el caso de que se lleve a cabo la grabación, deberá constar la aceptación tácita; mientras que, de llevarse a cabo la transcripción, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

Finalmente, la persona Responsable del Sistema adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación al expediente de investigación y continuará con la instrucción conforme a lo establecido en el presente Procedimiento.

#### **6. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una Comunicación está comprometida por su relación con el Informante, con la persona afectada o con los hechos comunicados.

En relación con los **conflictos de interés derivados del uso del Sistema**, y a título ejemplificativo:

- Si la Comunicación fuera dirigida contra cualquiera de los **miembros del Órgano de Control**, o concurriera algún conflicto de interés con él, éste se abstendrá de la instrucción pudiendo continuar con la instrucción el resto de los integrantes del Órgano.
- Si la Comunicación afectase a algún **miembro del Patronato**, la instrucción podrá ser derivada a un tercero independiente, bien total o parcialmente.
- Si la Comunicación afectase a algún **miembro de las Juntas o de otras Comisiones**, la instrucción podrá ser derivada a un tercero independiente, bien total o parcialmente.
- Si la Comunicación fuese dirigida contra el **Director Ejecutivo**, el Responsable del Sistema informará de ello al Patronato, pudiendo optar por recabar la ayuda y cooperación de un tercero independiente, bien total o parcialmente.

En todo caso, los intervenientes en la Comunicación podrán alegar de antemano la existencia de un potencial conflicto de interés, argumentando razonadamente su solicitud.

#### **7. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES**

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una Comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

Las condiciones y medidas de protección frente a represalias se encuentran regulados en «Protocolo de prohibición de represalias» previsto en el [Anexo II. Protocolo de prohibición de represalias](#).

No obstante, la prohibición de represalias prevista no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la Comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

## **8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

A la hora de diseñar y revisar este Sistema, UNICEF Comité Español dará pleno y estricto cumplimiento a la normativa aplicable en materia de protección de datos; de manera especial al «Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos» (en adelante, “Reglamento General de Protección de Datos”), la «Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos», y a su normativa de desarrollo.

Así, y a este respecto, como información básica se hace constar que la información personal que se recabe será tratada por «Unicef-Comité Español», como entidad legalmente responsable, para tratar de evitar la comisión de posibles actividades ilícitas, así como para cumplir con las obligaciones legales derivadas 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», como finalidades principales.

Asimismo, y entre otras cuestiones, UNICEF Comité Español adoptará las medidas técnicas 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 técnica y lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

Las personas a las que se refieran las Comunicaciones que se presenten, así como quienes participen en el procedimiento de investigación y demás personas a las que la Ley otorgue su protección legal, podrán ejercer sus derechos de acceso, oposición, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando legalmente corresponda, a través de la dirección de correo protecciondatos@unicef.es

Para conocer con el debido detalle toda la información legal en materia de Protección de Datos, puede consultar nuestra Política de Privacidad, adjunta como Anexo IV de este procedimiento y accesible también en el [Canal Ético](#).

## **APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

El Patronato de UNICEF Comité Español impulsa y aprueba este Procedimiento, cumpliendo así su función de establecer las bases necesarias para una adecuada y eficiente gestión del Sistema Interno de Información y promover el cumplimiento de los principios y garantías recogidas en la Política de aplicación y el presente Procedimiento.

Este Procedimiento ha sido aprobado por la Comisión Permanente de UNICEF Comité Español en fecha 22 de marzo de 2024, tomando conocimiento del mismo y ratificando la decisión el Patronato en fecha 12 de abril de 2024.

Este Procedimiento será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.

**ANEXO I - CATÁLOGO DE INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937**

- a) Infracciones que entran dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el anexo 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.
  - 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.
- b) Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión tal como se contemplan en el artículo 325 del TFUE y tal como se concretan en las correspondientes medidas de la Unión.
- c) Infracciones relativas al mercado interior, tal como se contemplan en el artículo 26, apartado 2, del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión 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 ven-taja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del impuesto sobre sociedades.

## ANEXO II – PROTOCOLO PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

En virtud de lo previsto en la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información», así como en el «Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información y de Protección del Informante», UNICEF - Comité Español (en adelante, “UNICEF Comité Español” o la “Fundación”) no tolerará represalias (incluidas las amenazas y las tentativas de represalia) contra ningún informante por el hecho de plantear una denuncia, comunicación o cualquier inquietud de buena fe, o por cooperar en la investigación de cualquier denuncia, y adoptará sus mayores esfuerzos para evitar, perseguir y sancionar tales conductas.

### 1. OBJETO

El presente «Protocolo de prohibición de represalias» (en adelante, el “Protocolo”), tiene como principal objetivo la protección de las personas informantes que presenten una denuncia a través de los canales comprendidos en el Sistema Interno de Información (en adelante, “Sistema Interno de Información” o “Sistema”) de UNICEF Comité Español (en adelante, “UNICEF Comité Español” o la “Fundación”), con respecto a posibles represalias, incluidas las amenazas de represalia y tentativas de represalia.

Asimismo, el Protocolo establece un marco de protección y garantías para los informantes en el ámbito de la organización, que respete lo establecido en la «Ley 2/2023 reguladora de la Protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción» (en adelante, Ley 2/2023), y que pueda abordar eficazmente situaciones de riesgo y proteger a las personas que denuncien de buena fe de cualesquiera represalias.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo resulta de aplicación y protege frente a posibles represalias a todos aquellos informantes que **comuniquen de buena fe infracciones penales o administrativas graves o muy graves**, según el Derecho español, cometidas por acción u omisión en el seno de la organización, y lo hagan mediante los mecanismos internos (Sistema Interno de Información) o externos (Sistema Externo de Información) regulados en la Ley 2/2023. Adicionalmente, las medidas de protección previstas en el presente Protocolo serán igualmente aplicables:

- A aquellas personas físicas que, en el marco de la organización de UNICEF Comité Español, asistan al informante en el proceso.
- A aquellas personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo y familiares (ascendientes y descendientes, cónyuges o parejas de hecho, y hermanos).
- A aquellas personas físicas que, por su estrecha relación con el Informante, puedan influir o condicionar a la hora de presentar una Comunicación y facilitar la información y posibles medios de prueba.
- A las personas jurídicas para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

### 3. CONCEPTO DE REPRESALIA

A los efectos del presente Protocolo, se entiende por “represalia” cualquier acto u omisión que esté prohibido por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un **trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informante**.

**Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.**

A estos efectos, se considerarán conductas de represalias, entre otras, las medidas adoptadas en forma de:

- Suspensión del contrato de trabajo.
- Despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba.
- Terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios.
- Imposición de cualquier medida disciplinaria.
- Degradación o denegación de ascensos, cambio de puesto o traslado de centro, retirada de cargo de responsabilidad, y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo, que tenga su finalidad represaliar al informante y no esté justificada en medidas organizativas.
- La 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.

Lo anterior se entenderá salvo que dichas medidas sean llevadas a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral y administrativa aplicable, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas y ajenas a la presentación de la Comunicación.

Adicionalmente, se prevén otras condiciones que, a título ilustrativo, complementan el catálogo anterior:

- Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- Anulación de una licencia o permiso.
- Denegación de formación.
- Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

## **4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS**

### **4.1. Evaluación del riesgo de represalias**

Cuando se reciba una Comunicación a través del Sistema Interno de Información de UNICEF Comité Español, se procederá a evaluar el riesgo de posibles represalias para el informante y otras partes involucradas, pudiendo para ello considerar, a título ejemplificativo y no limitativo, los siguientes criterios de valoración:

- ¿Cuál es la probabilidad de que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y/o datos comunicados?
- ¿Quién más tiene conocimiento de la denuncia y/o los hechos?
- ¿La naturaleza de la información denunciada revela la identidad del informante?
- ¿El Informante se muestra especialmente preocupado por la adopción de represalias? ¿Se tiene constancia de que ya se hayan adoptado represalias o existen amenazas inmediatas de ello?
- ¿El Informante está involucrado en la irregularidad o ésta se dirige contra él?
- ¿La denuncia involucra múltiples tipos de irregularidades?

- ¿Cómo obtuvo la persona Informante la información comunicada?
- ¿Cuál es la relación de la persona Informante con el sujeto denunciado y con la organización?

En función de la evaluación del riesgo de represalia, se implementarán estrategias y acciones para prevenir represalias contra el Informante y otras personas involucradas, atendiendo al caso concreto.

La evaluación del riesgo de represalia será objeto de seguimiento y revisión por parte del Responsable del Sistema a lo largo de las distintas fases del proceso de tramitación de Comunicaciones, documentando los resultados obtenidos en cada reevaluación.

#### **4.2. Condiciones para la protección**

Los sujetos contemplados en el ámbito de aplicación se les aplicará el régimen de protección previsto en este Protocolo siempre que:

- La Comunicación se haya presentado cumpliendo los requisitos previstos en el «Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información».
- El Informante tenga motivos razonables para pensar que la información denunciada es veraz en el momento de presentar la denuncia, aunque no haya podido aportar pruebas concluyentes.

Por el contrario, quedan expresamente excluidos de protección aquellos sujetos que informen de:

- Información que ya esté completamente disponible para el público.
- Comunicaciones que resulten inadmitidas a trámite.
- Información relacionada con conflictos interpersonales, o que afecte únicamente al Informante y al denunciado.
- Meros rumores.
- Información relacionada con infracciones, hechos o circunstancias no incluidas en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información.

#### **4.3. Medidas de protección**

A fin de proteger a las personas informantes, el Responsable del Sistema velará por la aplicación de las medidas de protección que en su caso resulten oportunas. En particular, a título ejemplificativo y no limitativo:

- **Anonimato y confidencialidad:** el informante podrá, a su libre elección, identificarse o presentar su Comunicación de manera anónima. En todo caso, se garantiza que todas las Comunicaciones recibidas sean tratadas de forma confidencial y con arreglo a la normativa de protección de datos en vigor, protegiendo tanto la identidad del Informante que desee identificarse como la de los hechos, datos e información aportados relativos a personas físicas y jurídicas.
- **Seguimiento de la situación laboral del informante:** se realizará por la persona Responsable del Sistema, valorando la necesidad de implementar medidas, temporales o permanentes, dirigidas a su protección, para lo que solicitará a la Dirección de Personas su colaboración en la determinación e implementación de dichas medidas bajo declaración responsable de confidencialidad de los intervenientes.
- **Seguimiento de la relación mercantil:** asimismo, y en la medida en la que resulte aplicable, el Responsable del Sistema realizará un seguimiento de la relación mercantil de aquellas personas físicas o jurídicas que pudieran estar involucradas en favorecer o colaborar con la Comunicación, a fin de garantizar la ausencia de represalias, tales como la terminación anticipada o anulación de contratos, penalizaciones, valoración injusta o discriminatoria en adjudicaciones, etc.

Cualquiera de los sujetos que, estando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, sufrieran represalias, amenazas de represalia o tentativa de represalia, como consecuencia de la comunicación de una denuncia a través del Sistema Interno de Información, estará legitimado para solicitar la protección de la autoridad competente, además de la protección de UNICEF Comité Español.

El Responsable del Sistema registrará las actuaciones desarrolladas en el marco de su función de seguimiento periódico, así como los resultados obtenidos.

## 5. MEDIDAS DE APOYO

UNICEF Comité Español velará porque, en la medida de lo posible, se faciliten una serie **medidas de apoyo al Informante**, en caso de ser necesario y siempre atendiendo a la valoración de las circunstancias derivadas de la Comunicación y al criterio del Responsable del Sistema.

Las medidas de apoyo que se presten resultarán procedentes siempre y cuando existan causas de suficiente entidad y justificación que requieran de su adopción. Asimismo, responderán a las casuísticas y necesidades de cada supuesto, a fin de garantizar una protección rápida y efectiva.

## 6. INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

En caso de sufrir represalias o de tener sospechas o conocimiento de su adopción respecto a otra persona, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema a través del enlace público puesto a disposición en [www.unicef.es](http://www.unicef.es) o en la intranet de la Organización, para que pueda analizar el caso y adoptar las medidas adecuadas para prevenirlas o, en su caso, subsanarlas. Todo ello, sin perjuicio de cualesquiera otras acciones disciplinarias o legales a que pudiera haber lugar.

Si se confirmase la adopción de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción disciplinaria conforme a los procedimientos establecidos o se aplicarán las acciones que en Derecho pudieran corresponder.

## 7. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

UNICEF Comité Español impulsa y aprueba este Protocolo, definiendo así las bases para la adecuada protección del informante, y en cumplimiento de los principios y garantías recogidas en la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información».

Este Protocolo será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.

### **ANEXO III – CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

En cumplimiento de las obligaciones legalmente establecidas, se le informa de la existencia de determinados canales externos a su disposición:

#### **A. Canales externos habilitados por la Unión Europea**

Los informantes disponen de los siguientes canales externos para la comunicación de infracciones de las normas e intereses de la Unión Europea:

##### **1. Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)**

- La OLAF dispone de un canal externo propio para la denuncia de fraudes u otras irregularidades graves con posibles repercusiones negativas para los fondos públicos de la Unión Europea (ingresos, gastos o activos de las instituciones de la Unión Europea).

Las denuncias pueden formularse de forma anónima a través de los siguientes medios:

- (i) En línea, a través del sistema de notificación de fraudes: [https://fns.olaf.europa.eu/main\\_es.htm](https://fns.olaf.europa.eu/main_es.htm)
- (ii) Por correo postal: European Commission European Anti-Fraud Office (OLAF) 1049 Bruselas Bélgica

##### **2. Fiscalía Europea (EPPO)**

- La EPPO permite denunciar infracciones penales que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea y hayan sido cometidos, bien en el territorio de uno o varios Estados miembro o bien por un nacional de un Estado miembro.

Las denuncias pueden formularse en línea, a través del servicio «Report a Crime»: <https://www.eppo.europa.eu/es/form/eppo-report-a-crime>

La Fiscalía Europea no recibe denuncias anónimas, por lo que la comunicación de infracciones a través de este canal requiere la identificación previa del informante.

#### **B. Canales externos habilitados a nivel nacional**

A nivel nacional, los informantes dispondrán del canal externo que se habilite al efecto por la Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I. En la actualidad, tanto dicha entidad como el canal están pendientes de constitución. No obstante, existe en la actualidad el canal detallado a continuación a nivel nacional.

##### **1. Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)** El SNCA es el órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude, en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). A través del canal de denuncias habilitado, pueden reportarse informaciones sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos.

Las denuncias pueden formularse en línea, a través del servicio Infofraude: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>

El formulario del SNCA no permite denuncias anónimas, por lo que la comunicación de infracciones a través de este canal requiere la identificación previa del informante. Adicionalmente, el SNCA ha habilitado un correo electrónico a través del cual se pueden plantear dudas y preguntas: [consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es](mailto:consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es)

#### **C. Canales externos habilitados a nivel autonómico**

##### **1. Oficina Antifraude de Cataluña (OAC)**

- El buzón externo de la OAC permite reportar cualesquiera informaciones incluidas en el ámbito objetivo de aplicación de la presente Política reguladora del Canal de Denuncias y en la Ley 2/2023, de 23 de febrero. Las denuncias pueden formularse a través de los siguientes medios:

(i) En línea, y de forma anónima, a través del siguiente buzón de denuncias: <https://denunciesanonimes.antifrau.cat/#/?lang=es>

- (ii) Por correo electrónico, rellenando un formulario y enviándolo a la siguiente dirección de correo electrónico: [bustiaoac@antifrau.cat](mailto:bustiaoac@antifrau.cat)
  - (iii) Presencialmente, presentando un escrito en el registro general de la OAC o en el registro de cualquier administración pública: Oficina Antifraude de Cataluña Calle Ribes, 1-3 08013 Barcelona
2. Oficina Andaluza Antifraude (OAAF)
- La OAAF habilita un canal externo de denuncias para reportar hechos que pudieran ser constitutivos de fraude, corrupción, conflicto de intereses o cualquier actividad ilegal que vaya en detrimento de intereses públicos o financieros del ámbito territorial de Andalucía.
- En términos generales, el ámbito de actuación de la OAAF comprende todo el sector público andaluz, administración local, universidades públicas y demás entidades dependientes, así como las actividades de personas físicas o jurídicas contratistas de las mismas, de beneficiarios de subvenciones o ayudas públicas, titulares de autorizaciones o, en general, de aquellas que hayan tenido cualquier tipo de relación económica, profesional o financiera con las entidades públicas descritas anteriormente.
- Las denuncias pueden formularse de forma anónima a través de los siguientes medios:
- (i) En línea, a través del buzón de denuncias: <https://buzon.antifraudeandalucia.es>
  - (ii) Por correo electrónico: [antifraudeandalucia@antifraudeandalucia.es](mailto:antifraudeandalucia@antifraudeandalucia.es)
  - (iii) Por correo postal: Calle San Juan de Ribera, S/N Hospital de las Cinco Llagas 41009 Sevilla • Presencialmente (de forma verbal o a través de un escrito) ante la OAAF, en la dirección postal indicada anteriormente.
  - (iv) Por teléfono o videollamada, a través del número (+34) 954 59 21 20.

3. Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears (OAIB)

- La OAIB ofrece un buzón para que cualquier persona pueda denunciar una situación de fraude o corrupción que implique al sector público balear, su administración local, universidades públicas y demás entidades dependientes, así como situaciones fraudulentas sobre personas físicas o jurídicas contratistas de las mismas o beneficiarios de subvenciones o ayudas públicas.

Las denuncias pueden formularse en línea, de forma anónima o mediante identificación del informante, a través del siguiente formulario: <https://denuncias.oaib.es/#/>

4. Agencia Antifraude de la Comunidad Valenciana

- El canal permite que cualquier persona pueda facilitar información sobre casos de fraude o corrupción que impliquen al sector público de la Comunidad Valenciana, así como a personas físicas o jurídicas que sean contratistas, subcontratistas, concesionarias de las mismas o financiadas o subvencionadas por las mismas.

En concreto, podrán reportarse: (i) casos de uso o destino irregular de fondos públicos y conductas opuestas a la integridad o contrarias a los principios de objetividad, eficacia y sumisión plena a la ley y al derecho; (ii) conductas del personal al servicio de las entidades públicas que comporten el uso o abuso, en beneficio privado, de informaciones que tengan por razón de sus funciones, o conductas que tengan o puedan tener como resultado el uso o destino irregular de fondos públicos o de cualquier otro aprovechamiento contrario al ordenamiento jurídico; y (iii) actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa, disciplinaria o penal. Las denuncias pueden formularse en línea, de forma anónima o mediante identificación del informante, a través del siguiente formulario: <https://bustiadenuncias.antifraucv.es/#/>

##### 5. Oficina de Buenas Prácticas y Anticorrupción de la Comunidad Foral de Navarra (OANA)

- El canal externo permite denunciar cualquier actuación que pudiera ser constitutivo de fraude, corrupción o conflicto de intereses, y que implique al sector público navarro u organismos dependientes.  
Las denuncias pueden formularse de forma anónima a través de los siguientes medios:
  - (i) En línea, a través del buzón de denuncias: <https://oana.es/es/denuncia#>
  - (ii) Presencialmente, en el registro general de la OANA o de cualquier administración pública: Oficina de Buenas Prácticas y Anticorrupción Avenida de Bayona, 36, 1ºA 31011 Pamplona Navarra.