

MANUAL DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y CANAL ÉTICO (BUZÓN ÉTICO)

FUNDACIÓN FUNDANEED

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. MARCO ESTATUTARIO	2
4. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN (ANEXO I)	3
5. LIBRO-REGISTRO Y TRAZABILIDAD	3
6. MODELOS NORMALIZADOS (ANEXO II)	3
7. MÉTRICAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS (INDICADORES LEALTAD)	4
8. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.....	4
ANEXO I: PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN. 5	
ANEXO 2: FORMULARIOS Y MODELOS NORMALIZADOS DE GESTIÓN... 7	

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

La **Fundación Fundanneed**, en cumplimiento de la Ley 2/2023 y sus normas de conducta, establece el **Buzón Ético** como su canal oficial de denuncias. El objeto de esta política es fomentar el cumplimiento de la legalidad y del Código Ético, proporcionando una herramienta transparente para comunicar irregularidades o consultar dudas sobre su interpretación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- **Ámbito Subjetivo:** Aplica a todos los profesionales de la Fundación, miembros del Patronato, voluntarios y colaboradores externos.
- **Ámbito Objetivo:** Comunicar infracciones del Derecho de la Unión Europea, delitos, infracciones administrativas graves o muy graves, y actos contrarios al Código Ético.

3. MARCO ESTATUTARIO

- **Art. 30:** Creación del canal confidencial en el servidor de Fundanneed.
- **Art. 31:** Garantía de **confidencialidad** y **prohibición absoluta de represalias**.
- **Art. 32:** Gestión por la Dirección de Cumplimiento (o instructor designado por el Patronato en caso de conflicto).
- **Art. 33:** Protección de datos, derecho de defensa y plazos de conservación.

4. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN (ANEXO I)

1. **RECEPCIÓN (T < 7 días):** Registro de la entrada, asignación de código ID único y envío de acuse de recibo al informante.
2. **ADMISIÓN (T < 10 días):** Análisis de verosimilitud por la Dirección de Cumplimiento. Se notificará la admisión o el archivo motivado.
3. **INSTRUCCIÓN (T < 3 meses):** Investigación de los hechos. Se garantiza el **derecho de audiencia** al investigado y la presunción de inocencia.
4. **RESOLUCIÓN:** Informe final con propuesta de archivo, sanción o denuncia ante las autoridades.

5. LIBRO-REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Fundaneed mantendrá un **Libro-Registro de Informaciones** (electrónico y cifrado). En él se anotarán de forma cronológica todas las comunicaciones recibidas, garantizando que ninguna denuncia sea eliminada o alterada. Este registro será la evidencia principal ante auditorías externas.

6. MODELOS NORMALIZADOS (ANEXO II)

MODELO A: ACUSE DE RECIBO AL INFORMANTE

"Confirmamos la recepción de su comunicación con ID: [XXX]. Le garantizamos que Fundaneed no adoptará ninguna represalia y tratará su identidad con absoluta confidencialidad conforme al Art. 31 de nuestros estatutos."

MODELO B: INFORME FINAL DE CONCLUSIONES

7. MÉTRICAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS (INDICADORES LEALTAD)

Anualmente, la Dirección de Cumplimiento remitirá al **Patronato** un informe estadístico detallando:

- Número de denuncias recibidas por tipología (Riesgo financiero, ético, laboral).
- Tiempo medio de resolución (Objetivo: < 90 días).
- Número de denuncias cerradas con sanción vs. archivadas.

8. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN

Sin perjuicio del uso preferente del Buzón Ético de Fundaneed, los informantes podrán acudir ante la **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)** o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes para informar de la comisión de cualquier acción u omisión incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.

ANEXO I: PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

Este procedimiento desarrolla de forma operativa el funcionamiento del Buzón Ético de Fundaneed, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de la Ley 2/2023.

1. FASE DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN

- **1.1. Registro:** Toda comunicación recibida a través del formulario web de Fundaneed será volcada al **Libro-Registro de Informaciones**. Se le asignará un código alfanumérico único para preservar el anonimato y permitir el seguimiento.
- **1.2. Acuse de recibo:** En un plazo máximo de **7 días naturales**, la Dirección de Cumplimiento enviará al informante el acuse de recibo (Modelo A).
- **1.3. Examen de admisibilidad:** En los **10 días hábiles** siguientes a la recepción, se analizará si:
 - La comunicación contiene datos suficientes para iniciar una investigación.
 - Los hechos entran en el ámbito del Código Ético o la Legalidad.
 - Si es una queja de usuario o sugerencia (en cuyo caso se derivará al departamento correspondiente y se cerrará el expediente en el Buzón Ético).

2. FASE DE INSTRUCCIÓN

Una vez admitida, se inicia la investigación bajo los principios de independencia y confidencialidad:

- **2.1. Designación de Instructor:** El Director de Cumplimiento actuará como instructor, salvo que esté implicado, en cuyo caso el Patronato designará a un tercero independiente.
- **2.2. Comunicación al investigado:** Se informará a la persona afectada sobre los hechos que se le imputan en un plazo máximo de 3 meses. No se revelará en ningún caso la identidad del informante.
- **2.3. Diligencias de prueba:** El instructor podrá:
 - Solicitar información adicional al informante.

- Entrevistar a testigos o personal implicado.
- Acceder a registros internos de la Fundación (respetando siempre la normativa de protección de datos y privacidad).
- **2.4. Trámite de audiencia:** Antes de finalizar, se permitirá al investigado exponer su versión y aportar las pruebas que considere oportunas para su defensa.

3. FASE DE RESOLUCIÓN Y CIERRE

- **3.1. Informe de Conclusiones:** El instructor redactará un informe final (Modelo B) que determine si existe infracción o no.
- **3.2. Decisión Final:**
 - **Archivo:** Por falta de pruebas o inexistencia de infracción.
 - **Propuesta de sanción:** Si se confirma la irregularidad, se dará traslado al Patronato o Dirección para aplicar el régimen disciplinario.
 - **Comunicación externa:** Si los hechos revisten caracteres de delito, se informará inmediatamente al Ministerio Fiscal o Autoridad Judicial.

4. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Para la correcta gestión estadística, cada expediente se clasificará según la tipología de riesgo definida en la guía de evaluación:

1. **Riesgo Financiero:** (Malversación, fraude, robo).
2. **Riesgo Estratégico/Operativo:** (Incumplimiento de fines fundacionales, procesos internos).
3. **Riesgo de Reputación:** (Conductas contrarias al Código Ético, trato indebido).
4. **Riesgo Legal:** (Vulneración de leyes administrativas, penales o laborales).

ANEXO 2: FORMULARIOS Y MODELOS NORMALIZADOS DE GESTIÓN

Este anexo contiene la documentación oficial que la Dirección de Cumplimiento de **Fundaneed** utilizará en cada fase del proceso.

2.1. MODELO DE ACUSE DE RECIBO

Debe enviarse en un plazo máximo de 7 días tras la recepción.

Asunto: Confirmación de recepción de comunicación - ID: **[Insertar Código de Registro]**

Estimado/a Informante:

Acusamos recibo de la comunicación enviada al Buzón Ético de la Fundación Fundaneed con fecha **[Fecha]**. Se le ha asignado el código de seguimiento arriba indicado.

Le informamos que se inicia ahora la fase de análisis de admisibilidad (plazo máx. 10 días). Conforme a nuestra Política y al Art. 31 de nuestros Estatutos, le garantizamos:

1. **Confidencialidad absoluta** de su identidad.
2. **Prohibición de represalias** de cualquier tipo.

Podremos contactarle a través de este canal para solicitar aclaraciones adicionales.

Atentamente,

Dirección de Cumplimiento – Fundación Fundaneed

2.2. MODELO DE ACTA DE INICIO DE INSTRUCCIÓN

EXPEDIENTE N°: [ID-00X / AÑO]

FECHA: [Fecha]

VISTOS los hechos comunicados y tras realizar el examen de admisibilidad, se determina que existen indicios suficientes de infracción de la normativa interna/legal en materia de: **[Ej. Riesgo Financiero / Acoso / Código Ético]**.

SE ACUERDA:

1. Iniciar el procedimiento de investigación formal.
2. Designar como instructor a: **[Nombre del Responsable]**.
3. Notificar a la persona investigada en el plazo legal, garantizando su derecho de audiencia.

2.3. MODELO DE INFORME FINAL DE CONCLUSIONES

INFORME DE RESOLUCIÓN - EXPEDIENTE [ID-XXX]

1. ANTECEDENTES: Resumen de los hechos denunciados y fecha de entrada.

2. DILIGENCIAS PRACTICADAS:

- [] Entrevistas realizadas (Nombres omitidos o codificados).
- [] Documentación analizada (Ej. facturas, registros horarios, correos).
- [] Trámite de audiencia al investigado (Fecha en que presentó sus alegaciones).

3. CONCLUSIONES:

- **Hechos Probados:** (Descripción clara de qué se ha confirmado).
- **Calificación:** (Ej. Incumplimiento Grave del Código Ético / Infracción administrativa).

4. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

- ☐ **Archivo** por inexistencia de pruebas.
- ☐ **Medida Disciplinaria:** (Propuesta al Patronato).
- ☐ **Plan de Mejora:** (Cambio en protocolos para evitar que vuelva a ocurrir).
- ☐ **Denuncia Externa:** (Remisión a Fiscalía/Juzgado).

Firma: Responsable de Cumplimiento / Instructor designado.

2.4. MODELO DE LIBRO-REGISTRO

ID Expediente	Fecha Entrada	Tipología de Riesgo	Estado	Fecha Cierre
2024-001	10/01/24	Riesgo Financiero	Resuelto	15/02/24
2024-002	05/02/24	Reputación / Código Ético	En trámite	--