

PROCEDIMIENTO POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

**(Canal interno y externo
de comunicación)**

ÍNDICE

1.	Objeto y finalidad	1
2.	Ámbito de aplicación.....	1
3.	Conductas que pueden ser objeto de comunicación	1
4.	Canales habilitados	2
5.	Responsable del Sistema.....	3
6.	Procedimiento de gestión de las informaciones	3
7.	Garantías de protección	4
8.	Información sobre el canal externo	4
9.	Comunicación y difusión	4
10.	Entrada en vigor y revisión.....	4

1. Objeto y finalidad

El presente documento establece la Política del Sistema Interno de Información (en adelante, el “Sistema” o el “Canal”) de A3M Auditores & Consultores del Noroeste, S.L. (en adelante A3M Auditores), con el objetivo de facilitar la comunicación confidencial de posibles infracciones o conductas irregulares cometidas en el seno de la entidad, así como proteger a las personas informantes frente a represalias.

Esta política se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y forma parte del compromiso del despacho con los principios éticos, la transparencia y el cumplimiento normativo.

2. Ámbito de aplicación

El Sistema es aplicable a todas las personas que mantengan una relación profesional o laboral con A3M Auditores, incluyendo:

- Socios y empleados del despacho.
- Colaboradores externos, proveedores o clientes que mantengan una relación profesional con el despacho.
- Candidatos que participen en procesos de selección.

Todas las personas relacionadas en el apartado anterior deberán comunicar a través de alguno de los procedimientos previstos en el apartado 4 de la presente Política, a su elección, cualquier conducta o hecho que pudiese ser considerado como una infracción de los procedimientos internos A3M Auditores y/o de la legalidad vigente y, por ende, suponer un riesgo de imputación penal para A3M Auditores o cualquiera que haya obtenido información sobre dichas infracciones en un contexto laboral o profesional.

3. Conductas que pueden ser objeto de comunicación

Podrán ser comunicadas, entre otras, las siguientes situaciones:

- Actos u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea o de la normativa española aplicable.
- Prácticas contrarias a la ética profesional, la independencia o el secreto profesional.
- Irregularidades contables o financieras.
- Conductas discriminatorias, acoso laboral o vulneración de derechos en el entorno de trabajo.

- Cualquier otra actuación contraria a los valores, normas internas o políticas del despacho.

4. Canales habilitados

Cualquier parte interesada, puede elegir el canal por el cual desea presentar información respecto a posibles infracciones, pudiendo ser un canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) u órgano autonómico equivalente o un canal interno de A3M Auditores, gestionado por el responsable del sistema interno de información.

En relación con el canal interno mencionado, A3M Auditores pone a disposición de las personas informantes los siguientes canales de comunicación seguros y confidenciales:

- Correo electrónico exclusivo: denuncias@a3mauditores.com
- Correo Postal remitido a la Calle Palomar 30, entreplanta izquierda. 15004 – A Coruña, a la atención del responsable del Sistema de Información Interno
- En el espacio habilitado en la web de A3M Auditores <https://a3mauditores.com/>

La comunicación se realizará a través del canal digital de denuncias disponible en la página web de A3M Auditores, desarrollado por MARCA FRANCA, S.L., entidad especializada en la prestación automatizada e informatizada de servicios profesionales de carácter técnico-jurídico.

Este canal digital permite acceder a un formulario en formato escrito, mediante el cual cualquier persona informante podrá comunicar infracciones o irregularidades que considere cometidas, así como presentar sugerencias relacionadas con esta materia.

El canal podrá ser utilizado de forma identificada o anónima. En ambos casos, se garantizará la confidencialidad de la información y de la identidad del informante, así como la prohibición de represalias.

En el formulario, el informante deberá indicar la fecha o periodo en que ocurrieron los hechos, describirlos con detalle e identificar, en su caso, a las personas o departamentos que pudieran tener conocimiento de los mismos. Asimismo, podrá adjuntar la documentación disponible que respalde la información comunicada.

El receptor de las comunicaciones será, en todo caso, el Delegado Responsable del Sistema Interno de Información (SII).

El Canal Interno de Información de A3M Auditores se ha configurado para garantizar la confidencialidad de la identidad del informante, de cualquier tercero mencionado en la comunicación y de todas las actuaciones derivadas de su gestión y tramitación. La identidad del informante solo podrá revelarse a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente, exclusivamente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

La persona informante tiene el deber de guardar secreto respecto a la comunicación presentada, la identidad de las personas mencionadas y la documentación asociada, así como la obligación de colaborar con el órgano colegiado Responsable del SII durante todo el proceso de investigación.

Por último, A3M Auditores mantendrá un libro registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas derivadas, garantizando en todo momento el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad establecidos por la Ley de Protección del Informante.

5. Responsable del Sistema

El Responsable del Sistema Interno de Información será el socio designado por el despacho, que actuará con plena independencia y autonomía funcional, garantizando:

- La recepción y tramitación confidencial de las comunicaciones.
- El respeto a los derechos del informante y del denunciado.
- La conservación y destrucción segura de la información.

Actuará con independencia y autonomía y dispondrá de los medios personales y materiales necesarios para desarrollar sus funciones de manera efectiva.

En todo caso, la persona concreta del despacho a la que se delegue la facultad de gestión del SII y de dar inicio a la tramitación de expedientes de investigación deberá ser uno de los administradores de la entidad a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 8.5 de la Ley de Protección del Informante.

6. Procedimiento de gestión de las informaciones

- Recepción de la comunicación: se acusará recibo al informante en un plazo máximo de 7 días naturales.
- Análisis preliminar: se valorará la admisibilidad de la comunicación y, en su caso, se iniciará una investigación interna.

- Investigación: el Responsable del Sistema podrá recabar información, entrevistar a personas implicadas y solicitar documentación relevante.
- Resolución: en un plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo, se emitirá una resolución interna sobre los hechos, adoptando las medidas correctoras necesarias.
- Cierre y archivo: el expediente se archivará de forma segura, conservando los datos durante el tiempo estrictamente necesario (máximo 10 años conforme a la Ley 2/2023).

7. Garantías de protección

A3M Auditores garantiza que:

- Ninguna persona será objeto de represalia o trato adverso por haber presentado una comunicación de buena fe.
- Se mantendrá la confidencialidad y protección de la identidad del informante y de las personas afectadas.
- Se cumplirá en todo momento la normativa de protección de datos personales (Reglamento UE 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018).

8. Información sobre el canal externo

Además del canal interno, el informante podrá dirigirse al canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) u otros canales externos habilitados por autoridades competentes, conforme al artículo 16 de la Ley 2/2023.

9. Comunicación y difusión

Esta política será puesta a disposición de todos los empleados y colaboradores del despacho, así como publicada en el tablón interno y página web corporativa.

10. Entrada en vigor y revisión

Esta política entrará en vigor en el momento de publicación de la misma en la página web de la sociedad y será revisada anualmente o cuando se produzcan cambios normativos o estructurales relevantes en la organización.