



REGISTRO MERCANTIL Y DE BIENES MUEBLES DE BARCELONA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
RECIBIDAS EN *CANAL RESPONSABLE*

octubre 2023



MARCA FRANCA

Índice

ARTÍCULO 1. OBJETO.	3
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO.	3
ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.	4
3.1. Acceso a las comunicaciones.	4
3.2. Registro de las comunicaciones.	4
3.3. Examen preliminar.	5
3.4. Examen.	6
3.5. Inadmisión a trámite.	6
3.6. Admisión a trámite.	7
3.6.1. Decisión de admisión.	7
3.6.2. Diligencias adicionales.	8
3.6.3. Informe-propuesta y examen de fondo	9
3.7. Informe anual.	10
ARTÍCULO 4. COMUNICACIONES RECIBIDAS FUERA DE CANAL RESPONSABLE.	10
ARTÍCULO 5. CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES.	11
ARTÍCULO 6. CANAL EXTERNO.	12
ARTÍCULO 7. DUDAS.	12
ARTÍCULO 8. ENTRADA EN VIGOR.	12

Introducción.

El art. 5.2 i) de 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) exige que el Sistema Interno de Información (en adelante, el SII) cuente con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas a través del canal interno, de cuya tramitación diligente responde el Órgano Responsable del SII (art 9.1 Ley 2/2023). En cumplimiento de este mandato, el Registro Mercantil y de Bienes Muebles de Barcelona C.B. (en adelante, RMB) ha elaborado y aprobado el presente documento en cuya aplicación ha de tenerse presente la Política del Sistema Interno de Información.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

1. Esta norma tiene por objeto regular el procedimiento para gestionar, de forma segura, efectiva y confidencial, las comunicaciones que se reciban a través de *Canal Responsable* y los principios sobre los que se sustenta.
2. El Comité del SII (en adelante, CSII) es el Órgano Responsable del SII que, de forma independiente y autónoma, gestiona *Canal Responsable* y tramita las comunicaciones que se reciban a través de él, facultades que ha delegado en uno de sus miembros, en adelante, la Persona Gestora.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO.

El CSII se asegurará de que en la gestión de las comunicaciones recibidas a través de *Canal Responsable* se cumplan los siguientes principios:

- **Presunción de inocencia.**
- **Audiencia.**
- **Protección de la dignidad de las personas** afectadas.
- **Contradicción.** Cada caso se resolverá tras oír a las personas afectadas, cuando proceda, y garantizando la objetividad de cualquier actuación.
- **Diligencia, colaboración y coordinación** en la tramitación de las comunicaciones, sin demoras indebidas y cumpliendo los plazos establecidos.
- **Preservación de la privacidad y la intimidad** de todas las personas involucradas en el procedimiento. No obstante, sus datos podrán facilitarse a las autoridades competentes, previo requerimiento y con estricto cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

- **Confidencialidad** estricta de todos los trámites del procedimiento. No se puede divulgar ninguna información a personas no implicadas, salvo que sea necesario para la constatación de la veracidad de la comunicación y cuando así lo ampare la normativa. Se debe informar a cuantas personas participen en el procedimiento de su deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención y sobre cuánta información conocieran como consecuencia de esta.
- **Ausencia de represalias** contra las personas que, de buena fe, presenten una comunicación o contra las/os testigos o personas que las apoyen, sin perjuicio de las acciones que pudiesen proceder en el caso de comunicaciones falsas o de mala fe. Cualquier represalia o intento de represalia deberá ponerse inmediatamente en conocimiento del CSII.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

3.1. Acceso a las comunicaciones.

1. El acceso inicial a la comunicación presentada a través de *Canal Responsable* está restringido a quien la haya realizado y al CSII. Si la persona que realiza la comunicación indica en *Canal Responsable* que la Persona Gestora del canal está involucrada en los hechos que relata, la comunicación llegará, también, a otra persona del RMB ya designada en la propia herramienta a tal efecto. Si alguna persona integrante del CSII, por los hechos relatados, pudiera encontrarse en conflicto de intereses, ha de comunicarlo al CSII. En ambos casos deben adoptarse las medidas necesarias para asegurar la neutralidad y objetividad en el estudio y el tratamiento de la comunicación de que se trate.
2. Es importante tener en cuenta que la eliminación de una comunicación por parte de la persona informante no implica la no tramitación ni la supresión de la información aportada, si bien el CSII tendrá en cuenta la voluntad de desistir.
3. El sistema genera de forma automática e inmediata un acuse de recibo cuando la presentación de la comunicación es validada por la persona informante. Si la comunicación se hubiese presentado de forma anónima, el acuse de recibo estará a disposición de la persona informante cuando acceda al canal con el identificador y la contraseña que le proporciona el sistema.

3.2. Registro de las comunicaciones.

1. El CSII abrirá un expediente por cada comunicación presentada y contará con un libro-registro de las comunicaciones recibidas y de las diligencias internas a que

hayan dado lugar, con indicación del sentido de la resolución adoptada, de forma que sea posible trazar las gestiones internas realizadas. El libro-registro podrá ser en formato digital y han de garantizarse, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la normativa vigente en cada momento.

2. El libro-registro no será público y únicamente en el marco de un procedimiento judicial, a petición razonada y bajo la tutela de la autoridad judicial competente podrá accederse, total o parcialmente, a su contenido.

3.3. Examen preliminar.

Desde la recepción de la comunicación, la Persona Gestora tendrá **7 días hábiles** para realizar el examen preliminar o triaje, que consiste en la evaluación inicial de la comunicación recibida:

- Evaluará la comunicación junto con la documentación adjunta, de forma independiente y confidencial y, al hacerlo, tendrá en cuenta las medidas adoptadas o que convenga adoptar para salvaguardar los datos personales de la persona informante o de cualesquiera otras personas afectadas y la intangibilidad de la información facilitada, incluidos los ficheros que haya adjuntado.
- Clasificará la comunicación (como infracción o irregularidad; o como queja, sugerencia o duda interpretativa) y la calificará (como urgente o no), con independencia de la clasificación y calificación que le haya otorgado la persona informante.

Para proponer la admisión/inadmisión de la comunicación, podrá practicar diligencias preliminares como las siguientes, manteniendo informado al CSII:

- solicitar a la persona informante, a través de *Canal Responsable*, que aclare y/o amplíe la información inicialmente facilitada, otorgándole un plazo de **3 días hábiles** para su aportación
- realizar alguna diligencia complementaria para contrastar la información comunicada.

En los **3 días hábiles** siguientes a la finalización del plazo para realizar el triaje o a la obtención de toda la documentación necesaria sobre el asunto, cuando se haya solicitado, la Persona Gestora propondrá a las personas integrantes del CSII la admisión o la inadmisión de la comunicación recibida, para lo que podrá convocar, si las circunstancias lo aconsejan, una reunión de este órgano.

3.4. Examen.

Para decidir si admitirá o no una comunicación, el CSII examinará su contenido y naturaleza, la documentación adjunta, en su caso, y la propuesta de la Persona Gestora, pudiendo solicitar que se practiquen otras diligencias preliminares. En el plazo de **10 días hábiles** desde que esta documentación se someta a su consideración o de que se completen las diligencias, dejará constancia escrita de su decisión.

3.5. Inadmisión a trámite.

La comunicación deberá ser inadmitida cuando:

1. Los hechos comunicados:
 - a. carezcan de toda verosimilitud
 - b. no sean constitutivos de infracciones del ordenamiento jurídico, en especial, administrativas, graves y muy graves, y penales, infracciones del derecho europeo o de la normativa interna
 - c. carezcan manifiestamente de fundamento
 - d. no sean competencia del CSII ni de otro departamento del RMB
 - e. se hayan relatado de forma muy genérica o imprecisa, de suerte que no sea posible individualizarlos o concretarlos
2. Haya indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe. Habrá mala fe cuando se entienda que la persona informante haya actuado de alguna de las siguientes formas:
 - a. con manifiesto desprecio a la verdad, proporcionando información falsa o tergiversada
 - b. con la intención de venganza o de perjudicar a la persona afectada por la comunicación y/o al RMB
 - c. con la intención de lesionar el honor o perjudicar la reputación laboral, profesional o empresarial de cualquier persona u organización vinculada al RMB

Si existen indicios racionales de mala fe y la comunicación se ha presentado de forma semi-anónima, se podrá requerir a la empresa externa titular de *Canal Responsable* los datos identificativos de la persona informante a los efectos de adoptar contra ella, de forma proporcionada, las medidas que procediesen, incluidas las de carácter sancionador. La empresa externa comunicará a la persona informante la solicitud de

revelación de su identidad, así como las razones que la motivan. Estos datos quedarán registrados en el SII por un tiempo limitado y estarán tanto a disposición del RMB como de la persona informante.

3. La comunicación sea mera reproducción de otra anterior previamente inadmitida o que ya fue debidamente investigada.
4. La persona informante no haya aportado en plazo la información requerida.

La inadmisión conlleva la conclusión del expediente, lo que debe comunicarse a la persona informante dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la toma de tal decisión, a contar desde el día de la reunión en que se adopte.

3.6. Admisión a trámite.

3.6.1. Decisión de admisión.

Cuando no concurra causa para la inadmisión, la comunicación habrá de ser admitida a trámite y, en su caso, se acordará:

- A. Resolver, en el mismo acuerdo de admisión, el contenido de la comunicación (por ejemplo, cuando se haya presentado una duda interpretativa a la que se pueda dar respuesta sin necesidad de practicar ninguna diligencia adicional).
- B. Que se realicen diligencias adicionales para constatar mínimamente su verosimilitud, para lo que podrá requerir el apoyo de otros órganos o departamentos del RMB.
- C. Remitir la comunicación al órgano competente en materia de acoso, cuando verse sobre las materias incluidas en el ámbito objetivo del Protocolo de acoso aprobado por el RMB, para que la tramite conforme a este.
- D. Remitir la comunicación al órgano o departamento de la organización que corresponda o a la Asamblea de Registradores cuando considere que la comunicación admitida no es de su competencia (por ejemplo, una infracción administrativa leve).

En los tres últimos supuestos, se deberán:

- adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de la información,

- advertir, cuando se trate de una comunicación relacionada con las materias previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de que la persona o personas informante/s deberá/n gozar de las garantías y derechos contemplados en la citada norma, singularmente, la imposibilidad de que pueda/n ser represaliada/s.

En los supuestos C y D, se advertirá, además, de que si, como resultado de sus pesquisas, los hechos comunicados pudiesen ser constitutivos de delito o infracción grave o muy grave, deberán trasladar al CSII el expediente completo y la propuesta de resolución.

El CSII comunicará a la persona informante la decisión adoptada en el **plazo de tres días hábiles**.

Si la comunicación admitida tiene relación con un expediente ya abierto en el que se analizan hechos idénticos o conexos, se podrá acordar su acumulación.

3.6.2. Diligencias adicionales.

Las diligencias adicionales, cuando se acuerden, comprenderán todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar que los hechos relatados en una comunicación pueden ser indiciariamente ciertos. Su seguimiento lo realiza la Persona Gestora y para su práctica puede contarse con la asistencia de persona/s externa/s, manteniendo informado al CSII.

El plazo máximo para la práctica de estas diligencias es de **1 mes**, a contar desde la fecha de la recepción de la comunicación en el canal, si bien, ante hechos de especial complejidad técnica, acumulación de comunicaciones o algún otro motivo justificado, podrá prorrogar por períodos de un mes, debiendo motivarse cada prórroga acordada.

Se presume que toda comunicación con las personas afectadas puede frustrar la futura investigación de los hechos, por lo que solo se las informará en esta fase cuando, por razón del contenido y la naturaleza de la comunicación (sugerencia, irregularidad leve, práctica incorrecta...), resulte evidente que los hechos comunicados no comportarán, en ningún caso, un delito o una infracción grave o muy grave.

Los datos de la comunicación se conservarán en el canal durante el tiempo imprescindible. Si transcurridos **tres meses** desde la recepción de la comunicación no se hubiesen iniciado estas diligencias adicionales, se acordará la supresión de los datos personales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

3.6.3. Informe-propuesta y examen de fondo

En el plazo máximo de **10 días hábiles** desde que se practiquen las diligencias adicionales, si las hay, se convocará y celebrará una reunión del CSII a instancias de la Persona Gestora en la que esta presentará un informe-propuesta-para cuya elaboración podrá recabar, si fuese necesario, el asesoramiento y/o informe de otros departamentos o de profesionales y/o personas expertas independientes- y que contendrá, al menos:

1. Una exposición de los hechos relatados, junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
2. La clasificación de la comunicación y si hubo, o no, prioridad en su tramitación.
3. Las diligencias realizadas.
4. Una propuesta, que podrá ser de:
 - a. archivo de la comunicación, si, de las actuaciones practicadas, se deduce que los hechos no son competencia del CSII, no son potencialmente constitutivos de una infracción del ordenamiento o de la normativa interna aplicable al RMB, no han quedado mínimamente acreditados o no ha sido posible identificar a sus eventuales autores. La decisión de archivo no impedirá que se puedan ordenar ulteriores diligencias, cuando aparezcan nuevos indicios que así lo aconsejen.
 - b. remisión, de la comunicación y, en su caso, las diligencias practicadas al Ministerio Fiscal, si existiesen indicios de la comisión de un delito. Las revelaciones hechas en virtud de este apartado estarán sujetas a las salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.
 - c. traslado de todo lo actuado a la autoridad competente.
 - d. constatación de que existe base probatoria suficiente para iniciar un procedimiento disciplinario o sancionador. El CSII podrá recomendar que se atenúe la futura sanción por incumplimiento cuando la persona informante hubiese participado en los hechos, pero se hubiese identificado y colaborado activamente en su esclarecimiento.

5. cuantas medidas y recomendaciones se consideren oportunas incluida la adopción de medidas de carácter general independientes de las concretas conductas examinadas.

El CSII realizará un examen de fondo del Informe-propuesta, analizando y debatiendo su contenido e introduciendo las modificaciones que considere oportunas antes de elevarlo a la Asamblea de Registradores que podrá solicitar la ampliación de las diligencias practicadas si las considera insuficientes.

Cuando la Asamblea de Registradores o el órgano ejecutivo en el que este haya delegado, acuerde el inicio de un expediente con fundamento en la comunicación presentada, se hará saber esta decisión a la persona informante y, cuando proceda, a aquella a la que se atribuyan los hechos, con el fin de que puedan ejercer plenamente sus derechos, en especial, los de audiencia, defensa y protección de sus datos personales.

Resuelta una comunicación, se procederá a la supresión de los datos personales con arreglo a lo establecido en la legislación aplicable.

3.7. Informe anual.

El CSII debe comunicar a la Asamblea de Registradores todas sus propuestas en relación con las comunicaciones recibidas, tanto las tratadas como las remitidas a otros departamentos u órganos de la organización. Anualmente, elaborará y elevará a la Asamblea de Registradores una memoria en la que, respetando siempre la confidencialidad y el anonimato de las personas informantes, se reflejará el número y el tipo de comunicaciones recibidas, un breve resumen de su contenido y el sentido de la resolución. El informe omitirá todo dato relativo a la identidad de la persona informante, de la/s persona/s afectadas/s y de la tercera/s persona/s interviniente/s en el procedimiento.

ARTÍCULO 4. COMUNICACIONES RECIBIDAS FUERA DE *CANAL RESPONSABLE*.

Quienes reciban comunicaciones al margen de *Canal Responsable* deberán:

1. Salvaguardar su confidencialidad y no revelar la información recibida, especialmente, la que permita identificar a la persona informante o a otras personas afectadas. El quebranto de esta obligación, cuando lo que se comunique sean infracciones administrativas graves o muy graves, delitos o infracciones del derecho de la Unión Europea dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, tendrá la consideración de infracción muy grave.
2. Advertir a la persona informante de la posibilidad de presentar su comunicación a través de *Canal Responsable* como forma de mejor asegurar su anonimato y confidencialidad. En caso de que decline, introducir la información de la que disponga en *Canal Responsable*, en el **plazo de 5 días hábiles** siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 5. CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES.

El tratamiento de datos realizado a través de *Canal Responsable* está sometido a las normas, procedimientos y políticas de aplicación en el RMB.

El RMB garantiza la confidencialidad y la protección de la identidad y los datos de las personas informantes que, al presentar comunicaciones de buena fe, decidan voluntariamente revelarlos, de las personas a las que se le atribuyan los hechos y de las terceras personas que se mencionen en dichas comunicaciones y en las diligencias que se practiquen, así como de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de dichas comunicaciones, impidiendo el acceso al personal no autorizado. Su identidad y sus datos no serán revelados durante el procedimiento a terceras personas no autorizadas, incluidas las personas superiores en jerarquía, pues se revelará únicamente a quienes sea estrictamente necesario informar. La persona a la que se refieran los hechos relatados no será en ningún caso informada de la identidad del informante o de quien haya llevado a cabo la revelación pública si se conociese su identidad.

El RMB garantiza el ejercicio de los derechos en materia de protección de datos conferidos por la normativa vigente, desde la apertura formal del expediente disciplinario o sancionador. En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación o a la que se refiera la revelación pública ejerciera el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

Si la persona a la que se hayan achacado hechos ilícitos o contrarios a la normativa interna ejercita el derecho de acceso, en ningún caso se le debe proporcionar la identidad de la persona informante.

ARTÍCULO 6. CANAL EXTERNO.

La Autoridad Externa Independiente de protección del informante en Cataluña es la Oficina Antifraude de Cataluña (art. 16 Ley 2/2023)

<https://www.antifrau.cat/es/autoridad-competente-proteccion-personas-alertadoras>

Otros órganos o autoridades de interés para las personas informantes son:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>

Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

https://anti-fraud.ec.europa.eu/olaf-and-you/report-fraud_es#how_to_report

Fiscalía Anticorrupción

fiscalia.anticorrupcion.denuncias@fiscal.es

Agencia Española de Protección de Datos

<https://www.aepd.es/es/preguntas-frecuentes/13-reclamaciones-ante-aepd-y-ante-otros-organismos-competentes>

Comisión Nacional del Mercado y la Competencia

<https://sede.cnmc.gob.es/tramites/competencia/denuncia-de-conducta-prohibida>

ARTÍCULO 7. DUDAS.

Se podrá utilizar *Canal Responsable* para plantear dudas interpretativas sobre este procedimiento. En lo no previsto en ella será de aplicación lo dispuesto en la Ley 2/2023 y en la normativa interna que reguladora el SII.

ARTÍCULO 8. ENTRADA EN VIGOR.

Esta norma entrará en vigor cuando tras su aprobación por la Asamblea de Registradores sea puesto a disposición de las personas afectadas por su contenido.