

# Política del Sistema interno de información del Canal de Cumplimiento



Nombre documento: Política del Sistema Interno de Información del Canal de Cumplimiento v.1

Aprobación: 2 jun'23

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale Activa** M.C.S.S. nº 3

## Contenido

I. Introducción .....	3
II. Objeto .....	4
III. Principios y garantías .....	4
a) Anonimato .....	4
b) Confidencialidad .....	5
c) Imparcialidad .....	5
d) Transparencia .....	5
e) Protección de datos personales .....	5
f) Prohibición de represalias .....	5
IV. Canal de Cumplimiento .....	6
a) Objetivo .....	6
b) Medios de Comunicación .....	6
c) Tramitación.....	6
1. Recepción.....	6
2. Subsanación.....	7
3. Investigación.....	7
4. Resolución.....	7
V. Abreviaturas .....	8
VI. Aprobación.....	8



Nombre documento: **Política del Sistema Interno de Información del Canal de Cumplimiento v.1**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale Activa M.C.S.S. nº 3**

Aprobación: **2 jun'23**

## I. Introducción

En **umivale Activa**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)**, nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros cobra vital importancia la actuación acorde con nuestros **Códigos de Buen Gobierno (CdBG)**, y más concretamente con **nuestro Código Ético (CET)** que forma parte de ellos, **nuestra Misión**, y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre** con la **legislación vigente**.

**umivale Activa** cuenta con un **Sistema de Gobierno Corporativo** que vela por el cumplimiento de la **Política General de Buen Gobierno** impulsado por la **Junta Directiva**, órgano **colegiado de gobierno directo e inmediato**, que a su vez es informado por la **Comisión Permanente (CP)**, órgano responsable de la **función de Auditoría y Cumplimiento**. La **CP** supervisa la aplicación de nuestros **Códigos de Buen Gobierno**, es decir del **Código Ético**, y de sus **Códigos de Conducta y Métodos Específicos**.

El **Comité de Cumplimiento del Código Ético** es el órgano responsable de la supervisión del cumplimiento por parte de los **umivale Activa** del **Código Ético** y de los **Códigos de Conducta y Métodos Específicos** aplicables, y de sus normas de desarrollo.

Y finalmente el **Director de Cumplimiento**, función atribuida a la **Dirección General** de la Entidad, es quien tiene, principalmente y entre otras, la función de comunicar, desarrollar e implementar el **Código Ético** y de sus **Códigos de Conducta y Métodos Específicos**.

Como Mutua Colaboradora con la Seguridad Social tenemos como objetivo primordial el **desempeño responsable de la función pública**. Para ello, es esencial **actuar** siempre de **forma transparente**, con **honestidad** y **rigurosidad**.

La colaboración de nuestros grupos de interés resulta indispensable para la eficacia de nuestros estándares éticos y de cumplimiento normativo. Por ello, ya en el año 2014, **umivale Activa** habilitó su **Sistema Interno de Información** con la aprobación del **CET**, nombrando un responsable del mismo, la **Dirección de Cumplimiento**, implantando y regulando un canal de información, denominado **Canal de Cumplimiento**.

A través del mismo, pueden ponerse en contacto con la Entidad, quienes sean conocedores de actos o conductas que pudieran ser contrarios o comprometer nuestros valores éticos y/o la normativa en general.

Desde la implantación de nuestro **Sistema Interno de Información** hemos ido ampliando la tipología de *inputs* que pueden comunicarse, incorporando, en su caso, distintos requerimientos que la normativa ha venido regulando ("*Compliance*", Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, etc.).

El pasado 21 de febrero de 2023, se publicó en el **BOE** la **Ley 2/2023**, de 20 de febrero, que regula la **Protección de las Personas que Informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción** (en adelante **LPPI**). Esta norma transpone a nuestro ordenamiento la **Directiva 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 Europea* y responde a una **doble finalidad**: por una parte fortalecer la cultura de la información para prevenir o



Nombre documento: **Política del Sistema Interno de Información del Canal de Cumplimiento v.1**

Aprobación: **2 jun'23**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale Activa M.C.S.S. nº 3**

detectar amenazas de interés público, y, por otra, proteger a las personas que en un contexto laboral o profesional detecten infracciones penales o administrativas graves o muy graves.

En base a dicha transposición, todas las personas físicas o jurídicas del sector privado que empleen a más de cincuenta personas trabajadoras y todas las personas jurídicas del sector público deberán contar con un **Sistema Interno de Información** (en adelante **SII**).

El **SII** previsto en la **LPPI** comprende: el cauce para la recepción de la información, es decir un **buzón o canal de comunicación**, la designación de un **responsable del mismo**, el **procedimiento de gestión** y el establecimiento de una **política de principios generales y garantías**.

Sin perjuicio de que **umivale Activa** ya contaba con un **Sistema Interno de Información**, gestionado por la **Dirección de Cumplimiento**, y que contemplaba todos estos elementos, la adecuación a la **LPPI** sí precisa de algún aquilatamiento a los requerimientos específicos de esta nueva normativa.

Con este fin hemos redactado este documento que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera<sup>1</sup> de la **LPPI**, adecua el actual **SII** de **umivale Activa** a los requerimientos de la citada norma:

## II. Objeto

El **SII** de **umivale Activa** es el cauce de consulta y de comunicación, de los **umiactivalentes**, grupos de interés y terceros interesados, de todas las actuaciones contrarias al **Código Ético**, **Códigos de Conducta** o norma de cualquier orden nacional (penal, **LOPD&GDD**, ...) o del derecho de la Unión Europea.

El **SII** comprende:

- a) Un **responsable del sistema**, que en **umivale Activa** dicho rol es ejercido por la **Dirección de Cumplimiento**, ya que es el órgano encargado de velar por el funcionamiento y efectividad del sistema de información.
- b) Política de **principios generales y garantías**.
- c) **Canal de cumplimiento**, que permite a todo aquel que fuera conocedor de actos o conductas que pudieran ser contrarios o comprometer nuestros valores éticos y/o la normativa en general comunicarlo a la Mutua.
- d) **Procedimiento de gestión** de las comunicaciones.

## III. Principios y garantías

El **SII** de **umivale Activa** se regirá por los siguientes **Principios**:

### a) Anonimato

Un elemento clave en la recepción de informaciones es la posibilidad de mantener al informante en el anonimato, por ello existen vías de acceso, de entre las existentes en el **SII**, que garantizan el anonimato de la persona emisora.

<sup>1</sup> DT<sup>a</sup>1<sup>a</sup> LPPI: “Los sistemas internos de comunicación y sus correspondientes canales que, a la entrada en vigor de esta Ley, tengan habilitados las entidades u organismos obligados podrán servir para dar cumplimiento a las previsiones de esta ley siempre y cuando se ajusten a los requerimientos establecidos en la misma.”



## b) Confidencialidad

Sólo podrán tener acceso a la información del **SII**:

- la **Dirección de Cumplimiento**,
- las personas que lo gestionan directamente,
- el responsable de recursos humanos cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias,
- el responsable de los servicios jurídicos si procediera la adopción de medidas legales,
- los encargados del tratamiento que intervengan,
- y el delegado de protección de datos.

Los sistemas de gestión del Canal están configurados para proteger la información y limitar los accesos únicamente a las personas encargadas de la gestión de la misma.

## c) Imparcialidad

La **Dirección de Cumplimiento** y las personas responsables de la gestión del **Canal de Cumplimiento** desarrollarán sus funciones de forma independiente y autónoma, tratando en todo caso de evitar posibles situaciones de conflicto de interés.

## d) Transparencia

Todas las actuaciones y decisiones tomadas respecto a las comunicaciones, siempre que sea posible, serán informadas a la persona emisora y a la persona afectada por los hechos comunicados al Canal, en su caso.

## e) Protección de datos personales

Los datos personales recibidos por el Canal se tratan de forma completamente confidencial y sólo se trasladarán en los casos previstos en la Ley.

Los datos serán tratados únicamente durante el período necesario y proporcionado para resolver la comunicación. Se conservarán **durante el tiempo necesario**, nunca por más de 10 años e indicando la finalidad de la conservación.

**Se suprimirán inmediatamente** aquellos **datos personales** que **no sean necesarios** y los que pertenezcan a **categorías especiales** (opiniones políticas, orientación sexual, ...).

Aquellos **inputs** que **no** hayan iniciado **actuaciones** solo **constarán de forma anonimizada**, es decir, de forma que no se pueda identificar ningún dato personal.

## f) Prohibición de represalias

Queda **completamente prohibido cualquier tipo de represalia**, incluyendo las amenazas de represalias o el intento de ello (despido, no renovación, modificación sustancial de las condiciones de trabajo, etc.) **contra la persona emisora** que comunique una infracción por el hecho de haberla realizado, siempre que haya sido de buena fe. El incumplimiento de esta prohibición podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.



Nombre documento: **Política del Sistema Interno de Información del Canal de Cumplimiento v.1**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale Activa M.C.S.S. nº 3**

Aprobación: **2 jun'23**

La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las **medidas disciplinarias** que procedan cuando la investigación interna determine que la persona **emisora actuó de mala fe, transmitiendo un input que carecía de veracidad o fundamento.**

#### **IV. Canal de Cumplimiento**

##### **a) Objetivo**

El objetivo del Canal es regular las distintas vías de comunicación para facilitar la presentación de los siguientes *inputs*:

- **Consultas** acerca de nuestro **Código Ético, Códigos de Conducta** o cualquiera relativas a nuestra Entidad en las materias reguladas en este documento.
- **Actuaciones** contrarias al **Código Ético, Códigos de Conducta** o norma de cualquier orden nacional (penal, administrativo, **LOPD&GDD**, ...) o del derecho de la Unión Europea, permitiendo la posibilidad de hacerlo de forma anónima.

También deberá ser utilizado por,

- los **umiactivalentes** para la comunicación de determinadas obligaciones derivadas de los **Códigos de Conducta de umivale Activa** que les son aplicables (recepción de regalos, ...)

##### **b) Medios de Comunicación**

La comunicación a la DdC podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

- Llamando por **teléfono** al número **960 011 034**
- Remitiendo un **correo electrónico** a la dirección:  
[canaldecumplimiento@umivaleactiva.es](mailto:canaldecumplimiento@umivaleactiva.es)
- A través del **portal del Canal de Cumplimiento** ubicado en **nuestra página web** (<https://umivaleactiva.es>)

Los **umiactivalentes** también podrán hacer uso de las plantillas disponibles en la *intranet* de **umivale Activa**.

##### **c) Tramitación<sup>2</sup>**

###### **1. Recepción.**

Una vez recibido el *input*, se le asignará un código de identificación correlativo y se incorporará en el **registro del Canal**.

La DdC, siempre y cuando la persona emisora haya indicado una vía de comunicación, le informará de la recepción del *input* emitiendo **acuse de recibo** en el **plazo máximo de 3 días hábiles**.

<sup>2</sup> Se entenderá que son días hábiles todos a excepción de los sábados, domingos y los declarados festivos en el domicilio social de la Entidad.



## 2. Subsanación.

Los *inputs* que **no presenten suficiente información** para ser tramitados podrán ser **subsanados** por la persona emisora en el **plazo de 5 días hábiles** desde que la **DdC** le requiera para ello.

En caso de que **no emita subsanación** o **no se tenga un medio de contacto** con la persona emisora, la **DdC** procederá a **archivar** el *input*.

## 3. Investigación.

En función de los hechos informados, y cuando la **DdC** considere que **los hechos únicamente** pudieran ser constitutivos de una **falta disciplinaria laboral**, se remitirá directamente a Recursos Humanos para que emita informe de los hechos en el **plazo de 10 días naturales**, e inicie, en su caso, **expediente disciplinario**.

En el caso de que la **DdC** considerara que el *input* es de mayor complejidad y precisara de una investigación interna, le será solicitado Informe de Auditoría al servicio de **Auditoría Interna** o a la/s División/Divisiones que considere competente en función de los hechos informados.

**Auditoría Interna** o la/s **Divisiones** designadas deberán emitir un **informe de auditoría** y de **propuesta de acciones**, en su caso, en el plazo de **30 días naturales**. Si consideraran que por la complejidad de los hechos precisaran un plazo mayor, lo solicitarán a la **DdC**, que podrá ampliarlo por un plazo máximo de otros **15 días naturales**.

La/s persona/s afectadas por ser señaladas de una presunta infracción **tendrán derecho a ser informadas** de las acciones u omisiones que se le/s atribuyen, así como a ser escuchadas. Por lo que, cuando se emita el informe correspondiente de auditoría se le/s **informará del mismo** y **se le/s requerirá** para que presenten cuantos argumentos, pruebas y observaciones consideren oportunos en el plazo de **5 días hábiles**. Dichas alegaciones serán comunicadas a la persona emisora del Informe de auditoría para su valoración y emisión de informe final en el plazo de **5 días hábiles**.

Durante todo el procedimiento **se respetará la presunción de inocencia** de la/s persona/s afectada/s y **su derecho al honor**.

Cuando los hechos carezcan manifiestamente de **verosimilitud** o **fundamento**, la **DdC** deberá dejar constancia en el registro del Canal de la recepción y de la decisión adoptada de archivar el *input*. Esta decisión no impedirá la reapertura posterior si se recibiera información adicional.

## 4. Resolución.

La **DdC** tendrá un plazo de **3 meses** para resolver el *input*, pudiendo ser prorrogado, previo informe motivado, por otros **3 meses más**.

En los *inputs* que se haya emitido informe de auditoría y propuesta de acciones a adoptar, la **DdC** lo remitirá a las Divisiones afectadas para que emitan su informe en el plazo de **10 días naturales**, en el que deberán detallar la fecha de implementación de las acciones propuestas.

En el caso de que la o las Divisiones afectadas decidieran no acometer alguna de las acciones propuestas, deberá incluir en el informe la justificación motivada de su no realización.



Nombre documento: **Política del Sistema Interno de Información del Canal de Cumplimiento v.1**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale Activa M.C.S.S. n° 3**

Aprobación: **2 jun'23**

La **DdC** informará al **CdC CET**, a la **Comisión Permanente** en su función de Auditoría y Cumplimiento, de las comunicaciones recibidas en el Canal que considere relevantes.

## V. Abreviaturas

<b>CdBG</b>	<b>Códigos de Buen Gobierno</b>
<b>CdC CET</b>	<b>Comité de Cumplimiento del Código Ético</b>
<b>CET</b>	<b>Código Ético</b>
<b>DdC</b>	<b>Dirección de Cumplimiento</b>
<b>CP</b>	<b>Comisión Permanente</b>
<b>LPPI</b>	<b>Ley de Protección de las Personas que Informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción</b>
<b>LOPD&amp;GDD</b>	<b>Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales</b>
<b>MEX</b>	<b>Modelo de Excelencia</b>
<b>SII</b>	<b>Sistema Interno de Información</b>

## VI. Aprobación

Esta política ha sido aprobada por la **Junta Directiva** de **umivale Activa** en su sesión de 2 de junio de 2023.



Nombre documento: **Política del Sistema Interno de Información del Canal de Cumplimiento v.1**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale Activa M.C.S.S. nº 3**

Aprobación: **2 jun'23**