

**Procedimiento de gestión
del Sistema Interno de Información
del Club de Empresas Responsables y
Sostenibles de la Comunidad Valenciana.**



Índice:

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETO	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL	5
4.	SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS.....	6
5.	ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO RELATIVO AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	7
5.1	Marco Normativo	¡Error! Marcador no definido.
6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
7.	Responsable del Sistema Interno de Información	8
8.	GARANTÍAS Y DERECHOS	9
9.	CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN: CANAL ÉTICO	10
10.	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	11
10.1	Fase de análisis y admisión a trámite	11
10.2	Fase de investigación.....	12
10.3	Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia.....	13
10.4	Informe motivado de conclusiones y resolución	13
10.5	Plazo para resolver.....	14
10.6	Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas	14
10.7	Comunicación de la resolución al informante	14
11.	CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE	14
12.	GESTIÓN DE LAS CONSULTAS.....	15
13.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	15
14.	CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA.....	15
15.	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.....	16
16.	INCUMPLIMIENTO	16
17.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	16
	ANEXO I – RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	17
	ANEXO II. A.I.P.I COMPENTES PARA LA COMUNICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y CANALES EXTERNOS	18
	ANEXO II AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y CANAL EXTERNO	¡Error! Marcador no definido.

PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Título documento:	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información		
Clasificación documento:	PÚBLICO	Páginas:	22
Propietario:	Responsable del Sistema Interno de Información		
Aprobado por:	Asamblea General	Fecha:	26.03.26

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	26/03/26	Versión inicial

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

El Club de Empresas Responsables y Sostenibles de la Comunitat Valenciana (en adelante, el CE/R+S o el Club), fundado en 2017 como primer club empresarial autonómico de sostenibilidad en España, tiene como misión impulsar la evolución del modelo empresarial valenciano hacia la sostenibilidad, promoviendo un desarrollo con triple impacto: social, medioambiental y económico.

CE/R+S en coherencia con su compromiso con la ética empresarial, la transparencia, la buena gobernanza y el cumplimiento normativo, dispone de un **Sistema Interno de Información**, (en adelante, el “**Sistema**” o el “SII” como mecanismo esencial para prevenir y detectar posibles irregularidades, reforzar la cultura de integridad y ofrecer un canal seguro de comunicación a las personas que informen sobre incumplimientos reales o potenciales de la normativa interna y externa.

El presente Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información desarrolla las reglas de funcionamiento del canal, así como las garantías de las personas informantes, de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

2. ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El Sistema del **CE/R+S**, está integrado por un conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una protección adecuada frente a las represalias que pueda sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el *artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección contra las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, cuando:
 - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo 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.
 - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, en los términos del artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
 - Incidan en el mercado interior conforme al artículo 26.2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de competencia y ayudas de Estado, así como las relacionadas con el impuesto

sobre sociedades cuando persigan obtener una ventaja fiscal que desvirtúe la finalidad de la legislación aplicable.

- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, entendiéndose comprendidas, en todo caso, aquellas que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública o la Seguridad Social.

De igual manera, se otorgará protección a quien informe sobre incumplimientos de la normativa interna aun cuando no se incluya dentro del ámbito de aplicación del artículo 2 de la Ley 2/2023.

El **sistema** del **CE/R+S** no es un buzón de quejas o reclamaciones, por lo que, de recibirse cualquier comunicación de este tipo, no será admitida a trámite

Quedan **excluidas de la protección del presente procedimiento** las comunicaciones sobre:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.
- Consultas sobre la interpretación de cualquier norma interna o de la legislación que resulte de aplicación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente procedimiento se aplica:

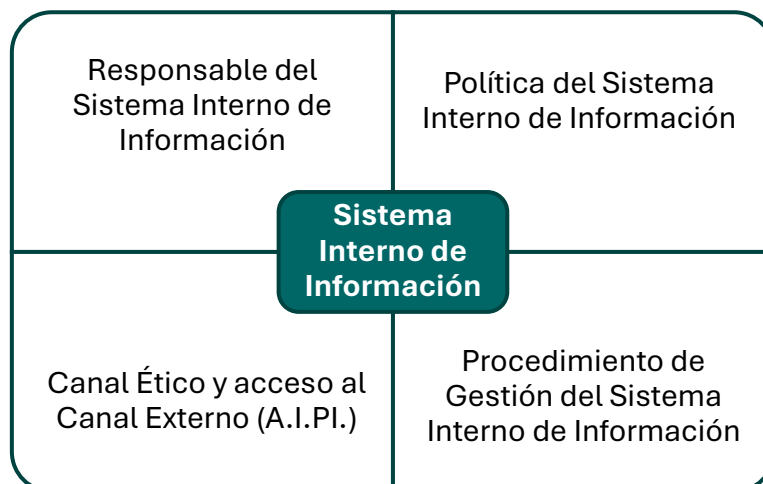
- Todos/as los/as **profesionales**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados al **CE/R+S**, incluyendo becarios/as, personal temporal, voluntarios/as, directivos/as, así como a miembros de los órganos de gobierno (Asamblea General y Junta Directiva). Todos tienen la obligación de comunicar cualquier riesgo o incumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna a través del canal habilitado.
- **Asociados/as.**
- **Candidaturas a personas trabajadoras** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

- **Antiguo personal** que hubiera tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores/as.**

4. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS.

El Sistema de **CE/R+S** se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema Interno de Información.
- Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información.
- Responsable del Sistema Interno de Información.
- Canal Interno de Información: Canal Ético.
- Acceso al Canal Externo de Información, gestionado por la Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.I.P.I).



A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Comunicación:** la información recibida en el **Sistema** de **CE/R+S** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos del **Club**.
2. **Informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por **CE/R+S**.
3. **Persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
4. **Tercero/a interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación sin que sean informante ni persona afectada (por ejemplo, testigos; personas relacionadas; etc.).

5. **Investigado/a:** será considerado como investigado/a aquella persona contra la que se inicia el proceso de investigación.
6. **Instructor/a:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
7. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.I.P.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
8. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar comunicaciones ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.I.P.I)

5. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo y la ejecución del presente procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *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.*
- *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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Asamblea General	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar e implantar el Sistema Interno de Información previa consulta con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras, en su caso. - Aprobar el presente Procedimiento y la elaborar y aprobar la Política del Sistema Interno de Información. - Designar al responsable del Sistema Interno de Información.
Responsable del Sistema Dirección CE/R+S	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar y revisar el presente procedimiento. - Velar por la tramitación diligente de las comunicaciones. - Gestionar las comunicaciones. - Tramitar los expedientes de investigación. - Emitir las conclusiones pertinentes tras la investigación, incluyendo propuestas de mejora orientadas a prevenir o reducir la probabilidad de reiteración de la conducta investigada. - Dictar resolución.
Gestión del Sistema Dirección CE/R+S	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las comunicaciones recibidas a través de la herramienta.
Junta directiva	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar, en su caso, de las medidas disciplinarias oportunas.

7. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La Asamblea General ha designado a su Director/a como **Responsable** de la Gestión del Sistema Interno de Información (también denominado **Responsable del Sistema**). Ver **Anexo I**

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese del Responsable del Sistema, deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.I.P.I, o en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de **diez (10) días** hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El/la Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún

tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

8. GARANTÍAS Y DERECHOS

CE/R+S garantiza el cumplimiento de las siguientes garantías y derechos:

- Se garantiza la **confidencialidad** de la identidad del/a informante, de cualquier tercero/a interviniente y de **todas las informaciones** en una comunicación o investigación, así como de **todas las actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante. Esta garantía de confidencialidad **se extiende incluso una vez finalizada la investigación**.

- El/la informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las **comunicaciones** de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**¹, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de buena fe. Cualquier comunicación realizada de mala fe dará lugar a las acciones oportunas por parte del **CE/R+S**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciada por la persona afectada y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Está garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (por ejemplo, testigos; personas relacionadas; etc.), siempre que su intervención se realice de buena fe.

¹ A efectos de lo previsto en la Ley 2/2023, y a título enunciativo, se consideran represalias: el despido o no renovación del contrato, sanciones disciplinarias, degradación o modificación perjudicial de condiciones laborales, coacciones, intimidaciones o acoso, evaluaciones o referencias negativas, inclusión en listas negras, denegación de formación o permisos y cualquier trato discriminatorio o desfavorable derivado de la comunicación

- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá que ser **informada** del inicio del procedimiento y de su objeto salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá derecho a aportar todos los **medios de prueba** que considere pertinentes para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante.

Durante el curso de la investigación, la persona afectada tendrá derecho a formular todas las **alegaciones** que considere oportunas. En cualquier caso, una vez concluida la investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones al investigado/a.

- Se garantiza la **presunción de inocencia y el derecho al honor** de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto de la persona investigada. Únicamente, podrán adoptarse medidas en determinados casos justificados (por ejemplo, Acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por canales de comunicación que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato a la persona **Responsable del Sistema Interno de Información**, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad**. No obstante, el Canal Interno de Comunicación deberá escogerse siempre como vía preferente para realizar una comunicación.

9. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN: CANAL ÉTICO

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1 del presente Procedimiento, el Sistema Interno de Información de **CE/R+S** contará con un canal interno accesible a través de las siguientes vías:

- Página web: www.cerscv.org
- Correo postal: BIOHUB VLC Travessia, 15E; 46024 La Marina de València
- Teléfono: +34 661 667 065

- A solicitud del/la informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** con el (Responsable del Sistema Interno de Información), en el plazo máximo de **siete (7) días** naturales desde la petición. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del/la informante:
 - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o
 - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de su tratamiento.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al/la informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

9.1 Conflicto de interés

Los casos en los que el/la **Responsable del Sistema** sea la persona afectada por la comunicación, el/la informante podrá realizar la comunicación directamente a quien ejerza la función de Presidencia de la Junta Directiva, a fin de que designe a un instructor/a y/o resuelva lo que estime conveniente, siempre observando lo establecido en el presente Procedimiento.

10. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

10.1 Fase de análisis y admisión a trámite

Una vez recibida la comunicación, se dará **acuse de recibo** en el plazo de siete **(7) días**.

La persona **Responsable del Sistema** deberá realizar un análisis inicial de la misma en un periodo no superior a un **(1) mes** desde el acuse de recibo, pudiendo ampliarse dicho plazo en el caso de que el informante deba remitir información complementaria. El resultado final de este análisis previo será la admisión, o no, a trámite de la comunicación.

El/la **Responsable del Sistema** basará su decisión de admisión a trámite en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la comunicación con datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo una clara descripción de los hechos comunicados.
- Los indicios de veracidad de la comunicación.
- La posible existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos comunicados.

- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir no admitir a trámite la comunicación o, en caso positivo, se abrirá un proceso de investigación interna. En el caso de que una comunicación no contenga la información necesaria para su tramitación, solicitará al informante que lo subsane, completándola o aportando información adicional en el plazo que se estime conveniente atendiendo a la complejidad de la comunicación.

Cuando se desprendieran indicios de la comisión de un hecho delictivo, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al **Ministerio Fiscal**. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, el/la informante será informado/a de la admisión o no, a trámite, de la comunicación. En el supuesto de que no sea admitida dicha comunicación, se incluirá una justificación razonada del/la **Responsable del Sistema** indicando las causas que motivan la inadmisión.

10.2 Fase de investigación

Para toda comunicación admitida a trámite, la persona **Responsable del Sistema** procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación será **instruida por la propia persona responsable del Sistema**, salvo que decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros del **CE/R+S** o asesoría externa. (en adelante, “**la persona instructora**”). Ésta podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación.

La persona instructora realizará la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas.

Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas por el informante, pudiendo requerírsele que las amplíe para un mejor esclarecimiento de los hechos comunicados.

10.3 Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia.

En el curso de la investigación, **la persona Instructora** se pondrá en contacto con la **persona afectada**, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

CE/R+S asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, **la persona Instructora** deberá tomar declaración a la persona afectada y podrá aportar en el plazo de 15 días cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que consideren de su interés.

10.4 Informe motivado de conclusiones y resolución

Finalizada la investigación, **la persona Instructora** elaborará un **informe motivado de conclusiones**. En los casos en los que haya designado a otra persona de **CE/R+S** o una persona asesora externa como persona instructora, en vez de al/la responsable del sistema, se elevará el informe a **la persona Responsable del Sistema**.

Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Identificación de los/as sujetos/as intervinientes.
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento.
- Diligencias practicadas.
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes.
- Conclusiones o valoración de los hechos.

Una vez recibido el informe de conclusiones elaborado por la persona Instructora, la persona Responsable del Sistema Interno de Información será la encargada de resolver la comunicación, teniendo en cuenta el informe emitido por el/la instructor/a. La resolución de la comunicación podrá consistir en:

- **Archivar el expediente por carecer los hechos de relevancia** a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones. De haberse constatado mala fe del informante, se pondrá en conocimiento de la Junta Directiva para la adopción de medidas disciplinarias.

- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento** de la normativa interna o de la legislación, instando a la Junta Directiva la aplicación del régimen disciplinario correspondiente y, en su caso, proponer las medidas, controles y/o acciones a implantar por el **CE/R+S** para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

10.5 Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a **tres (3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros **tres (3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

10.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, la Junta Directiva decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará de la manera y conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc.

10.7 Comunicación de la resolución al informante

La persona Responsable del Sistema pondrá en conocimiento del informante el fin del procedimiento y el sentido de la resolución.

11. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (AIPI)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del/la informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la IPI.

- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete **(7) días**.

Se incluye como **Anexo II** al presente procedimiento información sobre cómo llevar a cabo una comunicación ante la AIPI.

12. GESTIÓN DE LAS CONSULTAS

Las consultas tienen por objeto resolver todas las **dudas** que puedan surgir respecto a la interpretación del Código Ético y de Conducta, de la normativa interna del **CE/R+S** o de la **legislación aplicable**.

Las consultas quedan excluidas del ámbito de protección del presente Procedimiento, debiendo enviarse directamente a la persona **Responsable del Sistema** a través de la siguiente dirección: hola@cerscv.org. Además, en estos supuestos, la persona que realiza la consulta deberá identificarse.

Recibida la consulta, esta se resolverá con la mayor brevedad posible.

13. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El **CE/R+S** se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal de forma absolutamente confidencial y conforme a la normativa vigente. Adoptará las medidas de índole técnica 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 tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

Para más información puede consultar la **Política de Privacidad** en la página web del **CE/R+S**.

14. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

CE/R+S garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema Interno de Información** serán solo accesibles por aquellas personas imprescindibles para

llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

El **CE/R+S** dispondrá de un **Libro-registro** de las comunicaciones recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del Sistema Interno de Información. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

15. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

CE/R+S garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el uso del **Sistema Interno de Información** implantando, así como los principios esenciales **del procedimiento de gestión** recogidos en el presente documento.

16. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquier normativa interna del **CE/R+S** por cualquiera de sus miembros puede suponer una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este procedimiento podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso

17. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Este Procedimiento fue aprobado por el **Asamblea General del Club de Empresas Responsables y Sostenibles de la Comunitat Valenciana** el 26 de marzo 2026, entrando en vigor desde su publicación.

Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada.

ANEXO I – RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La Asamblea General de **CE/R+S** acordó el 26 de marzo de 2026 el nombrar como Responsable del Sistema Interno de Información a **Dña. Lorena García Villar**.

En el mismo acto y de conformidad con lo previsto en la Ley 2/2023, se acuerda notificar el nombramiento de esta persona designada, a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.I.P.I.) en el plazo legalmente establecido.

Nombre y Apellidos	E-mail de contacto
D. Lorena García Villar	lorena.garcia@cerscv.org

ANEXO II. A.I.P.I COMPENTES PARA LA COMUNICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y CANALES EXTERNOS

Agencia Valenciana Antifraude (AVAF), al encontrarse el domicilio social del **CE/R+S** en la Comunidad Valenciana.

La **AVAF** es competente para actuar en las comunicaciones de incumplimientos que se encuentran relacionadas con:

- Las actividades de personas físicas o jurídicas que sean concesionarias de servicios o perceptoras de ayudas o subvenciones públicas, a los efectos de comprobar el destino y el uso de las ayudas o las subvenciones.
- Las actividades de contratistas y subcontratistas que ejecuten obras de las administraciones públicas y de las entidades del sector público instrumental de la Generalitat, o que tengan atribuida la gestión de servicios públicos o la ejecución de obras públicas por cualquier otro título, con relación a la gestión contable, económica y financiera del servicio o la obra, y con las otras obligaciones que se derivan del contrato o de la ley.

Los datos de la AVAF para comunicar cualquier incumplimiento relacionado con su ámbito de actuación son los siguientes: (<https://avsre.gva.es/es/sistema-interno-informacion>):

- **Por teléfono: +34 962787450**
- **Por correo electrónico: comunicacion@antifraucv.es**
- **Por correo postal: Calle Navellos, 14, puerta 3, 46003 València (España)**

Además, con fecha 1 de septiembre de 2025, tal y como dispone la Orden PJC/908/2025, de 8 de agosto, se puso en funcionamiento la **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.I.P.I.)**.

Para realizar una comunicación ante la **A.I.P.I.** se han habilitado los siguientes canales:

- Buzón específico accesible a través del siguiente [enlace](#)
- Correo electrónico: canal.externo@proteccioninformante.es
- Dirección postal: C/ Luis Cabrera 9, planta 4, 28002, Madrid.
- Solicitando una reunión presencial.

Asimismo, en la página web de la A.I.P.I se puede encontrar información sobre los canales de otras autoridades u organismos competentes.

<https://www.proteccioninformante.gob.es/presentacion-de-informaciones-sobre-infracciones>