

**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES**

EDICIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	PÁGINAS
01	15/05/2023 <i>Acta Patronato de Fisabio</i>	<i>Aprobación del documento</i>	-
02	22/06/2026 <i>Acta Patronato de Fisabio</i>	<i>Revisión integral de todo el documento para mejorar su estructura, calidad y orden y para cumplir con lo establecido en 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:</i> <i>División del documento en 2 apartados: Política y Procedimiento.</i> <i>Garantizar el anonimato en las denuncias.</i> <i>Seguimiento de las denuncias.</i> <i>Situaciones de conflictos de interés para el órgano colegiado como responsable de la gestión del Sistema de información.</i>	<i>A lo largo de todo el documento</i>

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES	2
1) Comunicación y recepción de la comunicación	2
2) Requisitos mínimos de la comunicación, funcionamiento y comunicaciones anónimas	3
3) Actuación e investigación	4
4) Conclusiones	5
3. PROTECCIÓN DE LOS INFORMANTES	6
4. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
5. ACUSACIONES FALSAS O SIN FUNDAMENTO	8
6. PUBLICIDAD	9
7. ENTRADA EN VIGOR	9

**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES****1. INTRODUCCIÓN**

La persona que conozca la existencia de una situación o conducta irregular, incumplimiento o vulneración deberá reportarla inmediatamente por los sistemas de información previstos, pudiendo elegir entre la comunicación interna, es decir, el Sistema Interno de Información de Fisabio (preferentemente), o bien la comunicación externa.

Es objeto de este documento describir el procedimiento a seguir ante la detección de una posible irregularidad a través del Sistema Interno de Información de Fisabio.

Para la comunicación externa se podrá acudir ante una autoridad independiente como la Agencia Valenciana Antifraude (<https://www.antifraucv.es/buzon-de-denuncias-2/>) entidad adscrita a Les Corts que actúa con independencia e imparcialidad creada para prevenir y erradicar el fraude y la corrupción en las instituciones públicas valencianas, impulsar la integridad y la ética pública, y fomentar una cultura de buenas prácticas y de rechazo al fraude y la corrupción, garantizando asimismo la protección de las personas denunciantes. En este caso, el procedimiento a seguir viene regulado por la propia Agencia.

2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES**1) Comunicación y recepción de la comunicación**

La persona que tuviese conocimiento de una irregularidad podrá comunicarlo a través de las siguientes vías:

- A través del Sistema Interno de Información habilitado al efecto en la página web de FISABIO <https://fisabio.san.gva.es/es/sistema-interno-de-informacion/>
- Verbalmente, por vía telefónica al número de teléfono siguiente 961925700, solicitando comunicarse con el órgano colegiado (composición del órgano colegiado definido en la Política Sistema Interno de Información: FS_PE034_Política) o persona responsable del Sistema Interno de Información.
- A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial con el órgano colegiado o persona responsable del Sistema Interno de Información dentro del plazo máximo de siete días.

**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES**

En el caso de que la comunicación sea verbal o presencial, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo que establece la normativa en materia de protección de datos.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial o telefónicamente, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

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

En cualquier caso y tal y como se describe en el siguiente apartado, la comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al órgano responsable, la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s o departamento/s implicados.

2) Requisitos mínimos de la comunicación, funcionamiento y comunicaciones anónimas

Descripción detallada del hecho o situación sospechosa, indicando:

- En qué consiste la conducta.
- Posibles personas implicadas.
- Fechas aproximadas de la conducta.
- Medios en que se ha realizado la conducta.
- Área de actividad afectada.
- Posible impacto en FISABIO (económico u otro)
- Si es posible, se aportarán documentos o evidencias de los hechos.

El informante podrá presentar su comunicación de forma anónima, estando obligado el órgano responsable a iniciar el expediente correspondiente.

**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES**

En el caso de que el informante se identificara, la comunicación será tratada con la especial confidencialidad que se viene indicando, cumpliendo, en cualquier caso, con la legislación aplicable en materia de protección de datos.

Cuando se presente una comunicación a través del Sistema Interno de Información, los informantes obtendrán un acuse de recibo en el que se les confirmará que la comunicación ha sido realizada con éxito. Este acuse de recibo se emitirá en un plazo de 7 días naturales desde la recepción (salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación). Además, a cada comunicación se le asignará un código alfanumérico que se podrá utilizar para acceder al Sistema Interno de Información y consultar el estado de la comunicación, enviar información adicional y colaborar con la investigación.

Este código, junto con la contraseña, es la única manera de acceder a consultar la comunicación trasladada, por lo que es responsabilidad del informante conservarlo (especialmente si la comunicación es anónima).

Este Sistema Interno de Información es una vía segura de comunicación electrónica que garantiza la confidencialidad de las comunicaciones y ofrece la posibilidad de preservar el anonimato. Permite además mantener la colaboración con FISABIO en la comprobación de los hechos.

Es importante que se mantenga el diálogo entre los informantes y FISABIO por medio de este Sistema Interno de Información para facilitar las tareas de investigación y comprobar los hechos.

La falta de respuesta a los requerimientos de información formulados a través del Sistema Interno de Información puede suponer el archivo de las actuaciones.

El plazo razonable para dar respuesta no será superior a tres meses a partir del acuse de recibo, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo en cuyo caso éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

3) Actuación e investigación

Una vez obtenida del/de la informante toda la información relevante sobre una conducta irregular o una vez contrastada la información contenida en la comunicación anónima, si el órgano responsable considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión constitutiva de riesgo de ilícito penal, iniciará un procedimiento de investigación, adoptando para ello las siguientes medidas:

**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES**

1. Nombramiento de instructor/a que incoe el expediente investigador y redacte el informe de investigación que se enviará al órgano responsable para que tome las medidas necesarias. El instructor/a podrá ser o no personal de FISABIO.
2. Establecer los procedimientos para llevar a cabo la investigación que permitan, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos de las personas trabajadoras. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con el/la informante para recabar más información, entrevistas personales con el personal o departamento implicados en la conducta comunicada u otras.
3. Establecer qué departamento o área deben estar informados de la investigación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
 - El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
 - La necesidad de involucrar a otros departamentos para la obtención de datos de contraste - (información económica, acceso a bases de datos, datos de servidores o correo electrónico, ...).
 - La necesidad de informar puntualmente a la Dirección y órgano responsable y/o la Junta de Gobierno o al Patronato, acerca de la Investigación realizada.
4. Una vez completada la investigación, el instructor/a realizará una propuesta de informe con las principales conclusiones que se enviará al órgano responsable para que tome las medidas necesarias.
5. El órgano responsable garantizará en todo momento la confidencialidad de la investigación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la investigación.
6. Si, recibida la comunicación, el órgano responsable considera que los hechos comunicados no suponen una infracción ni un riesgo penal, procederá a desestimar la comunicación, archivando el caso y comunicándolo al informante con las razones de la desestimación en el caso de que el informante se hubiera identificado.

4) Conclusiones

Una vez instruido el expediente de investigación, el órgano responsable emitirá un informe de conclusiones que contenga una relación clara de los hechos, decisiones y recomendaciones. Este informe recogerá:

**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES**

- a) La comunicación recibida acerca de la conducta.
- b) Los procedimientos empleados para su investigación.
- c) Los resultados documentados de la investigación.
- d) Las acciones correctoras que, en su caso, se deban aplicar, así como las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario (en el caso de personal de la Fundación) o las condiciones establecidas contractualmente (en el caso de autores externos).
- e) Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización de los procedimientos internos necesarios para evitar su repetición en el futuro.
- f) Acciones a implementar para el seguimiento de la denuncia.

El órgano responsable dará traslado del Informe a la Dirección, y a la Junta de Gobierno a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso. Asimismo, el órgano informará al/la informante sobre las medidas adoptadas.

3. PROTECCIÓN DE LOS INFORMANTES

El órgano responsable velará por que no se produzca ningún tipo de represalia sobre quienes hayan presentado consultas, comunicaciones o quejas. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los/as autores/as de estas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el órgano responsable garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las comunicaciones recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los informantes y los denunciados y su reputación en el seno de FISABIO, informando, en el caso de que así sea necesario, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

Asimismo, se reconoce el derecho a personas empleadas, colaboradoras o usuarias de FISABIO a no identificarse y a que no conste su identidad en el expediente correspondiente.



**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES**

4. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El órgano responsable o persona responsable mantendrá el archivo de la información recibida a través de un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, preservando, en todo caso, la identidad y garantizando la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado. Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador/a, dicho acceso se permitirá al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

Los datos personales que sean objeto de tratamiento relativo a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.



**SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y
GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES**

5. ACUSACIONES FALSAS O SIN FUNDAMENTO

La Fundación considerará toda acusación falsa o maliciosa realizada de manera deliberada por uno de sus empleados/as como una infracción grave que podrá ser sancionada de conformidad con lo establecido en el régimen de infracciones y sanciones, de acuerdo con la normativa laboral y/o penal.

Es de subrayar que, en primer lugar, según el Código Penal, podríamos estar ante un delito de acusación o denuncia falsa (art. 456 CP) o bien de un delito de calumnias (art. 205 CP).

En efecto, el Código Penal, en su artículo 456.1, relativo al delito de acusación o denuncia falsa, establece que la persona que, con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad, impute a alguna otra persona hechos que, de ser ciertos, constituirían infracción penal, si esta imputación se hiciera ante funcionario judicial o administrativo que tenga el deber de proceder a su averiguación, será sancionada con la pena de prisión de seis meses a dos años y multa de doce a veinticuatro meses, si se imputara un delito grave; con la pena de multa de doce a veinticuatro meses, si se imputara un delito menos grave; y con la pena de multa de tres a seis meses, si se imputara un delito leve.

Continúa el párrafo 2 del citado artículo 456 estableciendo que “no podrá procederse contra el informante o acusador sino tras sentencia firme o auto, también firme, del sobreseimiento o archivo del juez o tribunal que haya conocido de la infracción imputada” y añade que “el juez o tribunal que haya conocido de la infracción imputada mandarán proceder de oficio contra el informante o acusador siempre que de la causa principal resulten indicios bastantes de la falsedad de la imputación, sin perjuicio de que el hecho pueda también perseguirse previa denuncia del ofendido”.

Por otro lado, el delito de calumnias contemplado en el art. 205 del Código Penal establece que será “calumnia la imputación de un delito hecha con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad” y podrá ser castigada con las penas de prisión de seis meses a dos años o multa de doce a 24 meses, si se propagaran con publicidad y, en otro caso, con multa de seis a 12 meses.

En segundo lugar, respecto a la normativa laboral, el art. 58 del Estatuto de los Trabajadores establece que “los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las entidades en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.”



GENERALITAT
VALENCIANA



Fundació
Fisabio



Código: FS_PE034
Edición: 02
Página **9** de **9**

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE FISABIO – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIONES O COMUNICACIONES

En el caso de FISABIO se aplicará el régimen disciplinario establecido en la legislación laboral vigente.

6. PUBLICIDAD

Sin perjuicio de la obligación que tienen los empleados y empleadas de conocer y actuar de conformidad con sus responsabilidades en el desempeño de sus funciones, FISABIO promoverá y velará por la debida difusión de la existencia del Sistema Interno de Información.

7. ENTRADA EN VIGOR

Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Patronato de FISABIO.