

## **Política y Procedimiento del Sistema Interno de Información y Canal de Denuncias de ASESORIA ZABALBURU, S.L.P.**

### **REUNIDOS**

De una parte, LEIRE GARCIA GARCIA en nombre y representación de ASESORIA ZABALBURU, S.L.P., con NIF B48407639, domicilio en BILBAO (48011) CALLE ERCILLA, 36-2º IZDA, e inscrita en el REGISTRO MERCANTIL DE VIZCAYA, en su condición de ADMINISTRADORA (en adelante, la "Asesoría").

De otra parte, la persona que presenta una comunicación a través del Sistema interno de información (en adelante, el "Informante"), que podrá identificarse o comunicar de forma anónima conforme a lo previsto en el presente documento.

Ambas partes, en el ámbito de sus respectivas manifestaciones y a los efectos de establecer un marco interno de integridad, comunicación segura de irregularidades, protección del informante y garantías de confidencialidad, acuerdan que esta Política y Procedimiento sea el marco aplicable al Sistema interno de información de la Asesoría, con carácter interno y sin perjuicio de los derechos y garantías que reconozca la normativa vigente.

### **MANIFESTACIONES**

I. Que la Asesoría presta servicios profesionales en los ámbitos fiscal, contable, laboral y mercantil, manteniendo relaciones continuadas con personas trabajadoras, profesionales autónomos, proveedores, colaboradores, clientes y terceros, en cuyo marco pueden detectarse conductas o prácticas contrarias a la normativa aplicable o a las políticas internas de integridad.

II. Que la Asesoría asume el compromiso de fomentar una cultura de la información y de prevenir y detectar conductas ilícitas o irregularidades que puedan afectar al interés público, a la organización y a las personas vinculadas a ella, habilitando mecanismos de comunicación seguros y eficaces.

III. Que el Sistema interno de información de la Asesoría se configura como cauce preferente para comunicar, en el contexto laboral o profesional, acciones u omisiones que pudieran constituir infracciones dentro del ámbito material legalmente protegido, así como, en su caso, otras comunicaciones que la Asesoría decida admitir, con el alcance y límites previstos en esta Política.

IV. Que la Asesoría se compromete a garantizar la confidencialidad, la reserva de identidad del informante cuando se identifique, la posibilidad de anonimato, la diligencia en la tramitación, la prohibición de represalias y la protección de datos personales en los términos establecidos en esta Política.

En virtud de lo anterior, la Asesoría aprueba y adopta el siguiente documento interno, que será publicado y comunicado de forma clara y accesible a las personas potencialmente usuarias del canal.

### **ESTIPULACIONES**

#### **1.- Objeto, finalidad y naturaleza del documento**

El presente documento tiene por objeto regular, de forma integral, el Sistema interno de información y el Canal de denuncias de la Asesoría, estableciendo sus principios, garantías, alcance, roles, procedimiento de gestión, medidas de confidencialidad y protección, así como las pautas mínimas de funcionamiento para asegurar que las comunicaciones se reciben y tramitan de forma segura, independiente y eficaz, evitando accesos no autorizados y preservando la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado.

La finalidad del Canal es permitir que, en un contexto laboral o profesional, puedan comunicarse hechos o conductas que pudieran constituir infracciones comprendidas en el ámbito material de protección legal (Derecho de la Unión Europea y/o infracciones penales o administrativas graves o muy graves), reforzando la integridad de la organización y la cultura de la información, así como contribuyendo a prevenir y detectar amenazas al interés público.

## 2.- Ámbito personal

Podrán utilizar el Canal, en la medida en que hayan obtenido la información en un contexto laboral o profesional, las personas trabajadoras por cuenta ajena, socios y personas integradas en órganos de administración/dirección/supervisión, personas autónomas que colaboren con la Asesoría, así como cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores, incluyendo también a quienes se encuentren en procesos de selección, relación ya finalizada, voluntariado, becas o periodos de formación, cuando proceda.

Asimismo, podrán quedar protegidas, cuando proceda, las personas que asistan al informante en el proceso, las personas relacionadas con el informante susceptibles de sufrir represalias (compañeros o familiares) y las personas jurídicas vinculadas al informante en los términos previstos legalmente para la extensión subjetiva de la protección.

## 3.- Ámbito material de las comunicaciones admitidas y comunicaciones fuera de ámbito

El Canal está destinado, con carácter principal, a comunicar acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea dentro de su ámbito y/o acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, incluyendo en todo caso aquellas que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social, cuando el informante haya obtenido la información en el contexto laboral o profesional.

Adicionalmente, la Asesoría podrá admitir la recepción de otras comunicaciones ajenas al ámbito anterior (por ejemplo, incumplimientos internos o éticos no tipificados como infracción grave/muy grave), si así lo decide y lo publicita; en tal caso, dichas comunicaciones y sus remitentes quedarán fuera del régimen de protección dispensado por la normativa específica de protección al informante, sin perjuicio de su tramitación interna conforme a buena fe y confidencialidad.

## 4.- Principios del Sistema interno de información

El Sistema interno de información se regirá por los principios de seguridad, independencia, confidencialidad, integridad de la información, diligencia en la gestión, trazabilidad, limitación de accesos y minimización de datos, garantizando que la identidad del informante, de los terceros y la información contenida en la comunicación no sea accesible por personal no autorizado y que el Sistema permita la presentación y tramitación de comunicaciones anónimas.

El Sistema interno tendrá carácter preferente para informar cuando la infracción pueda tratarse internamente de manera efectiva y el informante considere que no hay riesgo de represalias, sin perjuicio del derecho del informante a acudir al canal externo competente en los supuestos legalmente previstos.

## 5.- Canales habilitados, modalidades de comunicación y registro

La Asesoría habilita los siguientes canales internos para la presentación de comunicaciones, que deberán ser seguros y gestionados conforme a este documento, preferentemente y para preservar la confidencialidad, a través de la siguiente URL:

<https://asesoriazabalburu.es/comunicacion-canal-etico/>

que se encuentra dentro de la página WEB de la Asesoría, en ***www.asesoriazabalburu.es***

y en su defecto en la dirección postal que consta en el encabezamiento, y, a solicitud del informante, una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días, asegurando en todos los casos la confidencialidad y el acceso restringido a las personas autorizadas.

La comunicación podrá presentarse por escrito o verbalmente. En comunicaciones verbales, se advertirá al informante de la grabación cuando proceda y se documentará mediante grabación segura y duradera o mediante transcripción completa y exacta realizada por el personal autorizado, otorgando al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar la transcripción mediante su firma cuando sea aplicable.

Todas las comunicaciones se registrarán en un libro-registro interno no público, con acceso estrictamente limitado y con conservación de datos personales durante el periodo necesario y proporcionado, sin exceder de diez años, respetando las obligaciones de confidencialidad y el régimen de acceso restringido a petición razonada judicial.

## 6.- Anonimato, reserva de identidad y confidencialidad

El Informante podrá decidir si formula la comunicación de forma anónima o no anónima. Si se identifica, su identidad será reservada y no se revelará a terceras personas, sin perjuicio de los supuestos legalmente tasados en que la identidad pueda comunicarse a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, con las salvaguardas previstas para evitar comprometer la investigación.

En ningún caso se informará a la persona afectada por los hechos de la identidad del informante, ni se le dará acceso a la comunicación original; durante la instrucción se le dará noticia sucinta de los hechos, garantizando su derecho de defensa y acceso al expediente en lo que proceda, pero siempre sin revelar datos que pudieran identificar al informante.

## 7.- Prohibición de represalias y nulidad de los actos de represalia

Se prohíben expresamente las represalias, incluidas amenazas o tentativas, contra las personas que presenten una comunicación conforme a este Sistema. Se entenderá por represalia cualquier acto u omisión prohibido por la ley o que, directa o indirectamente, suponga un trato desfavorable que sitúe a la persona informante en desventaja en el contexto laboral o profesional por el hecho de haber informado.

A título enunciativo, constituyen represalias el despido, la suspensión, sanciones disciplinarias, degradación, denegación de ascensos, modificaciones sustanciales injustificadas, daños reputacionales, coacciones, acoso, referencias negativas, listas negras, denegación de formación o discriminación. Los actos que tengan por objeto impedir o dificultar la presentación de comunicaciones, o que constituyan represalia o discriminación tras la comunicación, serán nulos de pleno derecho y podrán dar lugar a medidas correctoras y, en su caso, indemnización de daños y perjuicios.

## 8.- Responsable del Sistema y garantías de independencia

El órgano de administración o de gobierno de la Asesoría designará a una persona física como responsable del Sistema interno de información (o, alternativamente, un órgano colegiado que delegue la gestión en uno de sus miembros), asegurando que ejerce sus funciones con

independencia y autonomía respecto del resto de órganos de la entidad, sin recibir instrucciones en su ejercicio, y disponiendo de medios personales y materiales suficientes.

El nombramiento y cese del responsable del Sistema, así como las circunstancias del cese, se notificarán a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o, en su caso, a la autoridad autonómica competente, dentro del plazo de diez días hábiles, en los términos exigidos por la normativa aplicable.

## 9.- Personas autorizadas para el acceso y tratamiento de la información

El acceso a la información y a los datos personales contenidos en el Sistema interno quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias, al Responsable del Sistema y a quien gestione directamente el Canal, y, solo cuando proceda, al responsable de recursos humanos u órgano competente para adoptar medidas disciplinarias, al responsable de servicios jurídicos cuando proceda el ejercicio de acciones legales, a los encargados del tratamiento que se designen, y al delegado de protección de datos, garantizando la trazabilidad y la limitación por necesidad.

Cualquier persona que acceda a la información por razón de sus funciones quedará sujeta a deber de confidencialidad y secreto respecto de la identidad del informante y de la información de naturaleza confidencial conocida en el ejercicio de sus tareas, extendiéndose dicho deber más allá del cese de sus funciones cuando proceda.

## 10.- Procedimiento de gestión, instrucción y garantías de la persona afectada

Recibida una comunicación, el responsable del Sistema realizará un análisis inicial de admisibilidad y verosimilitud, iniciando, cuando proceda, actuaciones de comprobación dirigidas a verificar de forma diligente los hechos relatados y su encaje en el ámbito material, preservando siempre la confidencialidad.

Durante la instrucción, se garantizará que la persona afectada tenga noticia sucinta de los hechos y pueda presentar alegaciones por escrito, así como aportar medios de prueba; cuando sea posible, se realizará una entrevista, con respeto a la presunción de inocencia, y se advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado, limitando el acceso al expediente para impedir cualquier identificación del informante.

## 11.- Comunicación con el informante, acuse de recibo y plazos de respuesta

La Asesoría mantendrá, cuando el informante no haya renunciado y exista un canal de contacto seguro, una comunicación razonable con el informante para solicitar aclaraciones y facilitar respuesta, incluyendo un acuse de recibo dentro del plazo de siete días desde la recepción cuando resulte aplicable conforme al estándar europeo de funcionamiento del canal interno.

La Asesoría procurará emitir respuesta en un plazo razonable que, como regla general, no excederá de tres meses desde el acuse de recibo o, si no se remitió acuse, desde el vencimiento del plazo de siete días tras la comunicación, sin perjuicio de la complejidad del asunto y de la necesidad de proteger la investigación y la confidencialidad.

## 12.- Medidas de apoyo y coordinación con autoridades competentes

Cuando una comunicación esté dentro del ámbito protegido y concurren las condiciones de protección, el informante podrá acceder a medidas de apoyo previstas legalmente, incluyendo información y asesoramiento independientes, asistencia efectiva ante autoridades pertinentes, y, cuando proceda, certificación de que puede acogerse a protección, así como asistencia jurídica en procesos penales o civiles transfronterizos y, excepcionalmente, apoyo financiero y psicológico si así lo decide la autoridad competente tras valorar las circunstancias.

En función del ámbito territorial y material de los hechos y de la competencia, las medidas de apoyo podrán corresponder a la A.A.I. (sector privado y sector público estatal) o, en su caso, a órganos competentes de las comunidades autónomas cuando el incumplimiento se circunscriba a su territorio, sin perjuicio de medidas internas adicionales que la Asesoría pueda articular.

### 13.- Información al informante sobre canales externos y revelación pública

La Asesoría informará de forma clara y accesible, a quienes utilicen el Canal interno, sobre la existencia y uso de los canales externos ante las autoridades competentes y, en su caso, ante instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, facilitando información adecuada sobre las alternativas disponibles, de modo que el informante pueda optar por el cauce externo cuando lo considere oportuno.

Sin perjuicio del carácter preferente del Canal interno cuando sea efectivo y no exista riesgo de represalias, el informante conserva el derecho a informar a través del canal externo competente, ya sea directamente o tras comunicar internamente, en los términos previstos por la normativa aplicable.

### 14.- Protección de datos personales e información a interesados

La Asesoría tratará los datos personales necesarios para la aplicación de este Sistema conforme a la normativa de protección de datos, proporcionando la información exigible a los interesados, e informando de forma expresa a los informantes de que su identidad será reservada y no se comunicará a las personas afectadas ni a terceros.

Se aplicará el principio de minimización: no se recopilarán datos personales no necesarios y, si se recabaran accidentalmente, se suprimirán sin dilación. La Asesoría garantizará medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad del informante, la confidencialidad de las personas afectadas y de terceros mencionados, y la seguridad del registro y almacenamiento de la información.

### 15.- Deber de colaboración interna y externa y preservación de la confidencialidad

Las personas vinculadas a la Asesoría deberán colaborar, dentro del marco legal, con las actuaciones de investigación interna derivadas de una comunicación, atendiendo requerimientos de información o aportación documental que resulten necesarios para comprobar la verosimilitud de los hechos, manteniendo en todo momento la confidencialidad de la existencia de la comunicación y de su contenido, y evitando interferencias o destrucción de evidencias.

Cuando la comunicación deba remitirse a un canal o autoridad competente distinta por razón de materia o territorio, dicha remisión se realizará con prontitud, sin modificar el contenido, y bajo garantías de que el personal no autorizado no revele información que pudiera identificar al informante o a la persona afectada.

### 16.- Régimen interno de incumplimientos, infracciones y consecuencias

El incumplimiento doloso o negligente de las obligaciones de confidencialidad, anonimato, deber de secreto, o cualquier intento de obstaculizar la presentación o seguimiento de comunicaciones, podrá tener consecuencias internas disciplinarias u organizativas conforme al marco laboral o mercantil aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y sancionadoras que pudieran corresponder según la normativa de protección de informantes.

Se consideran especialmente graves, a efectos del régimen sancionador administrativo previsto, las conductas de obstaculización efectiva, represalias, vulneración de confidencialidad/anonimato, o comunicar información a sabiendas de su falsedad; así como el

incumplimiento de la obligación de disponer de un sistema interno de información cuando resulte exigible.

## 17.- Publicidad interna, accesibilidad y actualización del Sistema

La Asesoría pondrá a disposición de las personas usuarias potenciales información clara, fácilmente accesible y actualizada sobre el uso del Canal interno, los principios esenciales del procedimiento de gestión y las garantías de confidencialidad, incorporándola, si dispone de página web, en la página de inicio en sección separada y fácilmente identificable, y garantizando que el contenido sea comprensible y operable en la práctica.

El presente documento se revisará con periodicidad ANUAL y, en todo caso, se adaptará cuando se produzcan cambios relevantes organizativos o normativos que afecten al funcionamiento del Sistema interno, manteniendo un histórico de versiones y la debida comunicación interna de modificaciones.

## 18.- Firma, entrada en vigor y aceptación

El presente documento entra en vigor el día 10/04/2026 y será aplicable a las comunicaciones presentadas desde esa fecha, sin perjuicio de la tramitación de comunicaciones previas conforme a criterios de buena fe y confidencialidad. El uso del Canal por parte de las personas usuarias implicará el conocimiento y aceptación de sus reglas esenciales de funcionamiento, especialmente en lo relativo a la buena fe, la veracidad razonable y la prohibición de comunicaciones fraudulentas.

Se firma electrónicamente y/o en soporte papel, a los efectos de constancia y aprobación interna del Sistema, por la representación de la Asesoría y por toda la plantilla y personal colaborador,

en BILBAO, a 10 de abril de 2026.

### FIRMADO

Por ASESORIA ZABALBURU, S.L.P.

Nombre y cargo: LEIRE GARCIA GARCIA (administradora)

Firma: 

Fecha: 10/04/2026