
PROTOCOLO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN DIGITAL

ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN**
- 2 CONFIGURACIÓN DEL CANAL**
- 3 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CANAL**
- 4 ACCESO AL CANAL**
- 5 MÓDULOS DE GESTIÓN DEL CANAL**
 - 5.1 MÓDULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS – G1**
 - 5.2 MÓDULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUARDADAS – G2**
 - 5.3 MÓDULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELIMINADAS – G3**
 - 5.4 FIGURA DEL SUSTITUTO DEL RESPONSABLE OPERATIVO**
 - 5.5 RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**
- 6 CONFIDENCIALIDAD**
- 7 CONTROLES Y MEDIDAS PARA EL ADECUADO REGISTRO**
- 8 SISTEMA DISCIPLINARIO**
- 9 INFORMES DE ACTIVIDAD**
- 10 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO**

1 INTRODUCCIÓN

La Entidad ha implementado y puesto en marcha un **Canal Interno de Información Digital** (en adelante “el Canal”) que, como elemento configurador del Sistema Interno de Información, constituye una de las medidas clave e idóneas para la supervisión, control y prevención en el ámbito del cumplimiento normativo.

El Canal se configura como una herramienta de utilización obligatoria. En este sentido, para que el cumplimiento de esta obligación pueda ser exigida, debe de dotarse de ciertas garantías tales como el cumplimiento de la normativa de protección de datos, protección del informante, registro adecuado, confidencialidad, independencia y prevención de los posibles conflictos de intereses.

El presente Protocolo del **Canal Interno de Información Digital** tiene el objetivo de introducir los elementos necesarios tendentes a garantizar la adecuada configuración de éste, así como, establecer los mecanismos de funcionamiento de gestión y control con la finalidad de asegurar y acreditar que cualquier comunicación, denuncia o petición que pudiera recibirse sea debidamente tramitada, analizada y gestionada.

2 CONFIGURACIÓN DEL CANAL

El Canal es uno de los principales ejes de los sistemas de cumplimiento normativo y prevención Penal. Por este motivo, atendiendo a las más altas exigencias de diligencia en la materia, la Entidad ha externalizado la configuración y diseño del canal al experto externo **BONET consulting**, con la finalidad de dotar a dicho sistema de una serie de garantías que le permiten configurarlo como un elemento de supervisión y control de cumplimiento normativo eficaz y eficiente.

En concreto, estas garantías esenciales son las siguientes:

- > **Profesionalidad y experiencia:** el experto externo BONET consulting aporta profesionales con los conocimientos y experiencia necesaria en materia de cumplimiento normativo, prevención penal y buen gobierno para poder proporcionar a la Entidad el soporte profesional y jurídico que pudiera ser necesario frente en determinadas comunicaciones o denuncias recibidas.
- > **Confidencialidad y protección de datos:** las distintas figuras responsables de la gestión, control y/o supervisión del canal, así como cualquiera que participe en las distintas fases de investigación de una denuncia, tienen el deber de confidencialidad respecto de toda aquella información a la que pudieran tener acceso o conocimiento por motivo del ejercicio de sus funciones. Además, el tratamiento de los datos a los que se tenga acceso ha de ajustarse a los parámetros y políticas exigidas por la propia regulación en materia de protección de datos y protección al informante.
- > **Independencia y ausencia de conflicto de interés:** la Entidad ha definido los mecanismos de reacción aplicables en aquellos supuestos en los que distintos responsables de la gestión, control y/o supervisión del canal puedan presentar una serie de características que comprometan y condicionen el desempeño de sus funciones de forma diligente; especialmente, en lo que se refiere al objeto de la denuncia y su tratamiento. Asimismo, el sistema de la plataforma del canal genera copias de seguridad de la información y crea ficheros independientes cotejables con los datos de la Entidad.
- > **Ausencia de represalias al informante:** la Entidad, detectará y evitará cualquier represalia que pudiera derivarse hacia un informante, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos de gestión del Sistema Interno de Información de la misma.

3 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CANAL

La comunicación y difusión del **Canal Interno de Información Digital** es uno de los aspectos claves para dotar de eficacia y operatividad al canal.

La base fundamental de esta eficacia no es otra que cualquier persona / entidad relacionada con la Entidad en el ámbito de uso del canal **tenga el debido conocimiento de cómo realizar la denuncia / comunicación / petición y conocer la dirección de acceso.**

La comunicación y difusión del **Canal Interno de Información** es necesaria para que el Canal adquiera la funcionalidad adecuada y se pueda configurar como elemento de control y supervisión del cumplimiento normativo de los marcos que le son de aplicación la Entidad.

Por este motivo, con el objetivo de poder asegurar la debida comunicación y difusión, la Entidad debe de realizar un plan de comunicación y formación, teniendo en cuenta los distintos tipos de perfiles de *“informante”*, relaciones profesionales o comerciales que se mantengan con la entidad, diferenciando y estableciendo los correspondientes sistemas de comunicación y registro.

El **Responsable del Sistema Interno de Información** o, en su defecto, el **Responsable Operativo** designado, será el encargado de asegurar el debido contenido, realización, seguimiento y registro de los procedimientos de comunicación y formación que deban efectuarse, así como de establecer los mecanismos necesarios para asegurar que éstos sean debidamente actualizados.

4 ACCESO AL CANAL

Este **Canal Interno de Información** viene configurado en la aplicación **Corporate Line** diseñada por BONET consulting y adaptada al cumplimiento normativo. Este Canal está habilitado para presentar comunicaciones, denuncias y/o peticiones en formato escrito. En este sentido, cualquiera persona que quiera presentar una comunicación en este formato podrá hacerlo accediendo a una dirección URL, la cual deberá ser difundida por la Entidad mediante el plan de comunicación comentado anteriormente.

Para poder formular la denuncia, comunicación y/o petición a través de la aplicación, el Usuario deberá cumplimentar los siguientes campos mínimos:

- > Identificación del perfil del informante, denunciado y terceros implicados(empleado, directivo, proveedor, colaborador, etc.).
- > Definición del tipo de comunicación, alcance o incidencia.
- > Exposición de los hechos: se recomienda que la descripción sea clara, concisa, aportando toda la información que se disponga relevante al objeto de la misma. Asimismo, el Canal permite subir archivos que puedan acompañar la exposición de los hechos.

Con posterioridad, existe el área de identificación donde atendiendo a la normativa de protección de datos y protección del informante, la aplicación contempla la posibilidad de presentar la comunicación de forma **anónima** o **nominativa**. En este último caso, deberá cumplimentar los siguientes campos:

- > Identificación del informante: nombre, apellidos y DNI.
- > Vías seguras de contacto: mail y teléfono.

En los casos que se incorporen los datos de identificación, de acuerdo con la normativa de protección del informante, se procederá al anonimizado de dichos datos (quedarán encriptados visualmente) y solo se podrán desbloquear (cuando sea necesario para el proceso de investigación) a través del código que tendrá el Responsable del Sistema Interno de Información de la Entidad.

Una vez cumplimentado el formulario, la herramienta genera automáticamente un código que permite el debido seguimiento y gestión por parte del responsable de la tramitación. Asimismo, se envía una confirmación al informante respecto a la entrada y registro de la comunicación en el Canal, la cual contiene un resumen de la información aportada, así como el código para que éste también pueda realizar dicho seguimiento.

5 MÓDULOS DE GESTIÓN DEL CANAL (G1/G2/G3)

El **Canal Interno de Información Digital** se implementa como uno de los medios más eficaces con que cuenta la Entidad / Órgano de Gobierno para poder ejercer el deber de control que tiene impuesto por normativa, eficacia que se garantiza mediante la Imparcialidad e Independencia en la gestión de las notificaciones, comunicaciones y denuncias recibidas.

Para asegurar estos requisitos, así como en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos, el Canal cuenta con los tres módulos de gestión que se han configurado para que el acceso a los mismos se realice mediante usuarios y contraseñas diferenciadas asociadas a tres Responsables Operativos. Estos módulos de gestión son:

- > **Módulo de gestión de comunicaciones recibidas, G1.**
- > **Módulo de gestión de comunicaciones guardadas, G2.**
- > **Módulo de gestión de comunicaciones eliminadas, G3.**

Para la Gestión del **Canal Interno de Información Digital**, la Entidad, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y buen funcionamiento del mismo, así como los requisitos de imparcialidad e independencia en la gestión del contenido recibido, deberá nombrar tres Responsables Operativos del Canal, y los sustitutos de los mismos, que cuenten con la debida formación y soporte para realizar esta función.

Los **Responsables Operativos** y, en su caso, los sustitutos, deberán documentar debidamente las diligencias de seguimiento y control, así como demás funciones que realicen, de tal modo que puedan acreditar la adecuada realización de sus labores ante el Órgano de Administración / Gobierno, el Responsable del Sistema Interno de Información, así como el Órgano de Control o persona/s encargadas de supervisar la eficacia de los controles de los marcos normativos que le son de aplicación (si los hubiese), así como ante los requerimientos judiciales oportunos que pudiesen tener lugar.

Todas las decisiones tomadas en cada uno de los módulos de gestión que se presentan a continuación han de comunicarse al Responsable del Sistema Interno de Información y han de quedar debidamente documentadas y acreditadas por parte de los Responsables Operativos y del Responsable del Sistema.

5.1. MÓDULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS – G1

Funciones y contenido del gestor

El Responsable Operativo G1 del **Canal Interno de Información** o, en su caso, su sustituto, recibirá un aviso “**Alerta**” a través del correo electrónico relativa a la comunicación, petición y/o denuncia, efectuada a través de aplicación Corporate Line de BONET consulting. Adicionalmente, se podrá notificar a otras personas que reciban dichas alertas para tener constancia de la entrada de una comunicación / denuncia.

Será el Responsable Operativo G1 quien tendrá la obligación de informar **al Responsable del Sistema Interno de Información de la Entidad la comunicación / denuncia**.

Asimismo, este Módulo de Gestión cuenta con un sistema de alertas a través de correo electrónico configurado según las exigencias temporales de la normativa de protección de datos y protección al informante, recibiendo el Responsable Operativo una alerta que le anuncie de:

- > La existencia de una notificación, comunicación, denuncia nueva.
- > La existencia de una notificación, comunicación, denuncia no gestionada.
- > La existencia de una notificación, comunicación, denuncia que debe trasladarse a otro Módulo de Gestión.
- > Notificación cuando el informante envía un comentario desde la sección de seguimiento.

Una vez que se acceda a la comunicación, el Responsable Operativo del Módulo de Gestión de Recibidas podrá clasificar la notificación, comunicación, denuncia o solicitud según las siguientes situaciones de partida:

- > **En estudio:** cuando la comunicación, petición o denuncia ha sido recibida por el Responsable Operativo y se requiere una valoración preliminar de los hechos relatados para tomar una decisión sobre los mismos que van a dar lugar a su posterior análisis, investigación y resolución, en los términos previstos en los apartados siguientes.
- > **Derivada:** cuando los hechos relatados no guarden ninguna relación con las normativas y leyes que le son de aplicación a la Entidad, pero deberían ser tenidos en consideración desde otra área de la empresa. Se dictará una resolución motivando el archivo del expediente y posteriormente, se dará traslado de su contenido al responsable del área correspondiente.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos y protección al informante, el almacenamiento y tratamiento del contenido del Módulo de Gestión G1 ha de respetar los

límites temporales marcados, concretamente, solo se podrán guardar en este entorno el tiempo que sea imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación que, en cualquier caso, no podrá superar los tres meses. Por todo ello, antes de la finalización de este plazo, el Responsable Operativo deberá decidir si la comunicación será:

- > **Guardada:** cuando después del análisis inicial de la comunicación, solicitud o denuncia, el Responsable del Sistema Interno de Información considera que la misma debe ser guardada para dejar evidencia de cumplimiento normativo y diligencia de control, o si está siendo analizada en un proceso de investigación una vez transcurridos los tres meses.

Este estado implica el traslado inmediato de la comunicación al Módulo Gestor Guardadas – G2 y su eliminación del Módulo Gestor Inicial – G1.

- > **Eliminada:** cuando después del análisis inicial de la comunicación, solicitud o denuncia, el Responsable del Sistema Interno de Información considera que la misma no debe dar lugar a un proceso de investigación ni se considera necesario guardarla.

Este estado implica el traslado inmediato de la comunicación al Módulo Gestor Eliminadas – G3 y su eliminación del Módulo Gestor Inicial – G1. Asimismo, el Responsable Operativo del Módulo Gestor G3 recibirá una alerta de la eliminación de una comunicación.

Responsable operativo G1

La figura del **Responsable Operativo G1** tendrá como principal función **velar por el correcto funcionamiento del canal, recepción y gestión de las notificaciones, comunicaciones, denuncias y peticiones remitidas a través del Canal Interno de Información.**

En concreto, sus principales funciones serán las siguientes:

- > Notificar de las comunicaciones / denuncias recibidas al Responsable del Sistema Interno de Información.
- > Gestionar las notificaciones, comunicaciones y denuncias recibidas en el Gestor G1 en el plazo marcado por la normativa en relación con cada comunicación, notificación, denuncia y solicitud. Todo ello en coordinación con el Responsable del Sistema.
- > Asegurar el Guardado o, en su defecto, la Eliminación de las notificaciones, comunicaciones y denuncias recibidas en el Gestor G1 en el plazo de tres meses.
- > Detallar la decisión adoptada al respecto de la clasificación inicial de la comunicación / denuncia, en el campo de observaciones.
- > Gestionar las alertas recibidas del Canal y proceder conforme a lo establecido en el presente Protocolo.

- > Gestionar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento del módulo G1.
- > Identificar y notificar cualquier carencia de control y riesgo respecto del Canal.
- > Todas aquellas que le sean expresamente asignadas por el Responsable del Sistema Interno de Información.

5.2. MÓDULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES GUARDADAS – G2

Funciones y contenido del gestor

Para asegurar que el Canal Interno de Información Digital cumple con el principio de calidad y el límite temporal establecido por la normativa de Protección de Datos y Protección al Informante en relación con el tratamiento de los datos personales almacenados en el Módulo de Gestión G1, el Canal se ha configurado de forma que permita el guardado y tratamiento de estos datos en un entorno diferenciado (Módulo de Gestión Guardadas – G2).

El acceso a este módulo se realiza mediante un usuario y una contraseña diferenciada de la utilizada para los otros dos módulos de gestión del canal. Este usuario y contraseña se le asigna al Responsable Operativo G2 que asumirá entre sus funciones la gestión, control y seguimiento de las comunicaciones almacenadas en el Módulo de Gestión G2.

Responsable operativo G2

El Responsable Operativo G2 será la persona que asumirá las funciones de gestión y control del Módulo Gestor Guardadas G2, es decir, del contenido (comunicaciones, solicitudes y denuncias) traspasado desde el módulo gestor inicial bien porque:

- > El plazo máximo de conservación en el módulo de gestión inicial ha vencido (3 meses).
- > En base al análisis previo en el módulo G1, el Responsable del Sistema Interno de Información ha decidido el guardado.

En concreto, sus tareas son las siguientes:

- > Controlar y gestionar las notificaciones, comunicaciones y denuncias recibidas en el Gestor de Guardadas, y anotar en el campo de observaciones el motivo del guardado. En caso de incidencia o discrepancia, notificar al Responsable del Sistema Interno de Información.
- > Realizar un seguimiento del guardado de las comunicaciones / denuncias, en función de si estas requieren un guardado indefinido, determinado o temporal. Una vez finalizado el plazo para mantenerlas guardadas, notificar y efectuar el traspaso a eliminadas.
- > Gestionar las alertas recibidas del Canal y proceder conforme a lo establecido en el presente Protocolo.

- > Identificar y notificar cualquier carencia de control y riesgo respecto del Canal.
- > Todas aquellas que le sean expresamente asignadas por el Responsable del Sistema Interno de Información.

5.3. MÓDULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELIMINADAS – G3

Funciones y contenido del gestor

Los datos personales tratados por un programa de denuncias deberían eliminarse de forma inmediata a la finalización del proceso de análisis y/o investigación de los hechos alegados / solicitudes. Tal como hemos comentado anteriormente, este plazo en España se encuentra delimitado por la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018 a tres meses desde la recepción de la comunicación, salvo que el guardado de la comunicación sea necesario para dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos o por requisitos / evidencias de cumplimiento normativo.

En consecuencia, en el Módulo de Gestión G3 se recibirán todas las comunicaciones que han sido tramitadas por los Responsables Operativos G1 y G2, cuando desde estos módulos se ha decidido eliminarlas.

Responsable operativo G3

El **Responsable Operativo G3** será el encargado de la revisión y control de las notificaciones, comunicaciones y denuncias ELIMINADAS por el Responsable Operativo G1 y por el Responsable Operativo G2, velando por el correcto análisis y eliminación procedente de las mismas. Esta función, deberá recaer sobre una persona de máxima responsabilidad en la Entidad.

En concreto, sus principales funciones serán las siguientes:

- > Gestionar las alertas recibidas del Canal y proceder conforme a lo establecido en el presente Protocolo.
- > Gestionar las notificaciones, comunicaciones y denuncias recibidas en el Gestor de Eliminadas, en coordinación con el Responsable del Sistema.
- > Asegurar el Guardado de las notificaciones, comunicaciones y denuncias Eliminadas que considere que deberían dar lugar a un proceso de investigación.
- > Informar al Responsable del Sistema Interno de Información del retroceso en la Eliminación de la comunicación, solicitud o denuncia y el motivo de esta acción.
- > Suprimir de forma permanente del sistema las comunicaciones que resultan ser pruebas de funcionamiento, errores o comunicaciones derivadas de un mal uso del canal.

- > Acreditar y documentar juntamente con el Responsable del Sistema Interno de Información el motivo y la justificación de la eliminación definitiva.
- > Verificar la correlación entre el número de denuncias / comunicaciones eliminadas que notifica el propio módulo y los expedientes que justifiquen dicha eliminación.
- > Identificar y notificar cualquier carencia de control y riesgo respecto del Canal.
- > Todas aquellas que le sean expresamente asignadas por el Responsable del Sistema Interno de Información.

Procedimientos a realizar en G3

El correcto funcionamiento del Módulo de Gestión Eliminadas es competencia del Responsable Operativo G3, que podrá realizar las siguientes acciones:

- > Retroceder el eliminado de aquellas comunicaciones que considera que deberían dar lugar a un proceso de investigación (traslado inmediato desde el Módulo de Gestión Eliminadas G3 al Módulo de Gestión Eliminadas G2).
- > Suprimir de forma definitiva del sistema las comunicaciones que, tras su análisis, se considera que no procede su guardado.
- > Contrastar que la decisión de eliminar la comunicación / denuncia ha sido debidamente documentado y acreditado por parte del Responsable del Sistema Interno de Información.

IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA EN EL CANAL

Para garantizar los requisitos de imparcialidad e independencia en el tratamiento de las comunicaciones, denuncias y/o solicitudes establecidas por la normativa, así como su eficacia, el Canal cuenta con este tercer Módulo de Gestión administrado por un Responsable Operativo distinto de los Responsables Operativos G1 y G2, evitando de esta forma cualquier riesgo o error de estos últimos y contribuyendo a la reducción de posibles conflictos de interés.

A este fin, el Responsable Operativo G3 recibe una “Alerta” mediante correo electrónico de toda eliminación de contenido de los otros dos Módulos de Gestión.

El acceso a este módulo se realiza mediante un usuario y una contraseña diferenciada de la utilizada para los otros dos módulos de gestión, asignada al Responsable Operativo G3 que asumirá entre sus funciones la gestión, control y seguimiento de las comunicaciones almacenadas en el Módulo de Gestión Eliminadas – G3.

ANÁLISIS DE COMUNICACIONES Y DENUNCIAS ELIMINADAS

Una vez recibida la alerta de eliminación de cualquier notificación, comunicación / denuncia, el Responsable Operativo G3 deberá realizar una evaluación de la procedencia de esta acción.

5.4. FIGURA DEL SUSTITUTO DEL RESPONSABLE OPERATIVO

La Entidad podrá nombrar a un sustituto de los Responsables Operativos (G1, G2 y G3) para el período de tiempo de baja o ausencia (temporal) del puesto de trabajo de los mismos. En el momento de dicho nombramiento, se le notificará formalmente de sus funciones y responsabilidades como Responsable Operativo del módulo, además de ofrecerle la formación necesaria para ejercer las mismas. Dicho procedimiento debe ser documentado por parte del Responsable del Sistema Interno de Información.

Esta figura ejercerá las mismas funciones que el Responsable Operativo que sustituya, por lo que también deberá ser una persona que desarrolle funciones de control interno y de cumplimiento normativo.

5.5. RESPONSABLE SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Por su parte, el **Responsable del Sistema Interno de Información** es el órgano / persona que debe ostentar la mayor responsabilidad respecto a la recepción, gestión y tramitación de las comunicaciones presentadas a través del Canal. En este sentido, dicho Responsable deberá asumir las siguientes funciones:

- > Desarrollo, seguimiento y actualización del Protocolo para el buen funcionamiento del canal y elevación de éste para su aprobación o ratificación por el Órgano de Administración / Gobierno.
- > Instaurar los mecanismos para comunicar la existencia del canal y la disponibilidad de acceso, informando del derecho y responsabilidades del buen uso a empleados y terceros, relacionados con la Entidad y realizar un registro de las comunicaciones emitidas.
- > Dar soporte a los Responsables Operativos asignados por cada módulo en la gestión y tramitación de las peticiones, comunicaciones o denuncias presentadas a través del canal.
- > Registro documental de los expedientes generados a raíz de las peticiones / comunicaciones / denuncias que se pudieran recibir, conforme a lo estipulado en los procedimientos de gestión de informaciones del Sistema Interno de Información.
- > Revisar en cada reunión la situación respecto a las peticiones / comunicaciones / denuncias que se pudieran recibir.
- > Proponer la adopción de las medidas correctivas necesarias tras la resolución de las peticiones / comunicaciones / denuncias.
- > Todas aquellas que están contempladas en el presente Protocolo y en los procedimientos de gestión de informaciones del Sistema Interno de Información.

6 CONFIDENCIALIDAD

Los Responsables Operativos del Canal, sus Sustitutos, así como el Responsable del Sistema Interno de Información de la Entidad, tienen el deber y la obligación de garantizar la confidencialidad en todo el proceso de tratamiento y gestión de las informaciones contenidas en las comunicaciones presentadas a través del Canal, así como de los informes/conclusiones resultantes de los procesos de investigación, si tuvieran acceso a los mismos.

7 CONTROLES Y MEDIDAS PARA EL ADECUADO REGISTRO

Cualquier gestión que se realice, deberá ser debidamente documentada por parte de los Responsables Operativos G1, G2 y G3 en el campo de observaciones de los distintos módulos del Canal. El Responsable del Sistema Interno de Información será el encargado de implantar un sistema de control y registro de los expedientes derivados de las peticiones, comunicaciones y denuncias recibidas, con las copias de seguridad necesarias y mecanismos técnicos para preservar la seguridad e integridad de la información, en cumplimiento de la normativa de protección de datos. Todo ello, de conformidad con lo estipulado en los procedimientos de gestión de informaciones del Sistema Interno de Información de la Entidad.

8 SISTEMA DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las normativas y leyes que le son de aplicación a la Entidad, así como las conductas contrarias a las políticas, procedimientos, protocolos y procedimientos que tenga implementados, dan lugar a la aplicación del Régimen disciplinario adaptado previsto por la Entidad, respetando en todo caso los términos previstos en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores relativo a la indisciplina o desobediencia en el trabajo, ya que las previsiones del presente Protocolo son directrices de obligado cumplimiento.

La infracción de las instrucciones contenidas en el presente Protocolo, así como la utilización y la gestión del Canal de mala fe, son conductas sujetas a la aplicación del régimen disciplinario mediante la imposición de la sanción correspondiente, sin poder contravenir en ningún caso, lo dispuesto en la normativa laboral y el Convenio Colectivo aplicable.

9 INFORMES DE ACTIVIDAD

El Canal Interno de Información Digital configurado por BONET consulting permite a los Responsables Operativos de los Módulos Gestores, la consulta y obtención de Informes de Actividad Periódicos (trimestral o anual) sobre la actividad en cada uno de los tres módulos de gestión del Canal y como evidencia externa e independiente sobre los posibles riesgos de incumplimiento normativo y responsabilidad corporativa.

Los Responsables Operativos informarán anualmente y presentarán los informes de actividad del Canal al Responsable del Sistema Interno de Información, que se elevarán en última instancia al Órgano de Gobierno / Administración de la Entidad de forma anexa a los correspondientes informes del Sistema.

Este informe tiene la **función de documentar** toda la actividad del **Canal Interno de Información** y, además, se constituye como un elemento para reforzar los mecanismos de independencia y evitar la producción de conflicto de interés.

10 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El Responsable Operativo del Canal que la Entidad designe deberá revisar y, en su caso, proponer al Responsable del Sistema Interno de Información, la actualización del presente Protocolo con **carácter anual**, para adaptarlo a todas aquellas circunstancias que puedan ir surgiendo, así como a la normativa o jurisprudencia que pueda dictarse. Todo ello, con el objetivo de adecuar el Canal a las máximas exigencias necesarias para el correcto funcionamiento de éste y dotarlo así de la eficacia oportuna para poder mitigar y evitar riesgos o irregularidades en materia de cumplimiento normativo

Para ello, anualmente en los **Informes de Situación en las respectivas materias de cumplimiento normativo** se deberá indicar si procede o no alguna recomendación o necesidad de actualización.