



**PROCEDIMIENTO para la  
GESTIÓN y TRAMITACIÓN de las  
INFORMACIONES RECIBIDAS en el  
SISTEMA INTERNO de INFORMACIÓN y  
DEFENSA del INFORMANTE,  
El Procedimiento del SII**

## ÍNDICE

1. Objeto del Procedimiento de Gestión de Informaciones	3
2. Ámbito de Aplicación	3
3. Definiciones	3
4. Derechos de los Informantes y Personas Afectadas	4
5. Responsable e Instructor del Sistema Interno de Información	5
6. Acceso a los Datos Personales en el SII	6
7. Plazos en el Procedimiento	6
8. Protección de Datos de Carácter Personal	7
<b>FASES DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
9. Envío de Comunicaciones y/o modo de presentación de la información a través del SII	7
10. Recepción de la Comunicación, Acuse de Recibo y Registro	9
11. Requisitos Formales de la Comunicación	10
12. Admisión a Trámite	10
13. Derecho de Información del Informante y Terceros	11
14. Registro y Documentación de las Informaciones	12
15. Registro en el SII	12
16. Admisión a trámite de la Comunicación	12
17. Instrucción del Procedimiento	13
18. Información al Afectado	14
19. Acceso al Expediente	14
20. Resolución del Procedimiento	15
21. Principio de No Represalia	15
22. Medidas Disciplinarias	16

## 1. Objeto del Procedimiento de Gestión de Informaciones

- 1.1. Sports Reinvention Entertainment Group SL, (en el presente también referida como “Sportian”; la “Sociedad” o el “Responsable”) se compromete a asegurar el cumplimiento del “Código de Ética de Sportian” y resto de políticas, procedimientos y protocolos adoptados por la Sociedad (referencia hecha de forma individual como a la “Política” y de forma conjunta y colectiva a las “Políticas”) junto a la normativa y legislación nacional y supranacional aplicables (referidas como la “Legislación”).
- 1.2. Este documento recoge el Procedimiento para la gestión y tramitación de las informaciones recibidas en el Sistema Interno de Información y Defensa del Informante (o también conocido como “SII”, “Sistema Interno de Información”, “Canal Interno de Información”; “Canal de Denuncias”, “Whistleblowing Channel” y/o “Whistleblower Channel”) también referido como el SII de Sports Reinvention Entertainment Group SL (o el SII de Sportian), el cual constituye el cauce preferente para la comunicación de las conductas previstas en el apartado 4 (Acceso y Funcionamiento del SII) de la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante de Sportian.
- 1.3. El procedimiento de gestión de informaciones tiene por objeto la regulación de aquellos actos y trámites que se lleven a cabo por Sportian como consecuencia de la presentación de informaciones a las que se refiere la Ley 2/2023.
- 1.4. Cada empleado de Sportian debe actuar proactivamente reportando cualquier sospecha de violación de la Ley o las Políticas que surja en relación con su relación con Sportian.

## 2. Ámbito de Aplicación

- 2.1. La presente regulación se aplicará a los supuestos en los que Sportian deba tramitar el procedimiento de gestión de información al que se refiere el artículo 9 de la Ley 2/2023.
- 2.2. Cuando la información tenga por objeto la vulneración por parte de terceros del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y/o, en su caso, de la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), se tratará conforme establecido en las políticas de privacidad de Sportian.

## 3. Definiciones

- 3.1. **Informante:** persona física o jurídica que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional y que las pongan en conocimiento de Sportian, comprendiendo en todo caso las previstas en el Artículo 3 apartados 1 y 2 de la Ley 2/2023.
- 3.2. **Persona afectada:** persona física a la que se atribuye por el informante la comisión de las infracciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023. También se considerarán personas afectadas, las que, sin haber sido objeto de información por el informante, a través de los actos de instrucción del procedimiento se haya tenido conocimiento de la presunta comisión por parte de éstas de las infracciones antes referenciadas.
- 3.3. **Terceros:** personas físicas que pueden tener conocimiento de aspectos relacionados con la infracción informada, ya sea como testigo directo o indirecto y que puede aportar información al procedimiento.
- 3.4. **Sistema Interno de Información (“SII”):** es el cauce de información preferente establecido en

Sportian para informar sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, con las funciones y contenidos recogidos en el artículo 5.2 de dicha norma. El SII es el canal específicamente habilitado por Sportian para recibir la información. Las informaciones recibidas por cualquier medio en Sportian relacionadas con el objeto de este procedimiento se remitirán al SII, que se crea en Sportian bajo la administración del responsable del Sistema interno de información de Sportian.

- 3.5. **Sistema de gestión de la Información ("Línea Ética")**: plataforma tecnológica integrada en el Sistema interno de información, cuya finalidad es la llevanza, registro y conservación de las actuaciones que tengan lugar como consecuencia de la presentación una información a la que sea aplicable la Ley 2/2023.

## 4. Derechos de los Informantes y Personas Afectadas

- 4.1. A los **informantes** se les garantizará el efectivo ejercicio de los siguientes **derechos**.

- 4.1.1. A presentar informaciones de modo anónimo y a que se mantenga el anonimato durante el procedimiento;
- 4.1.2. A indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que realice el Responsable del Sistema;
- 4.1.3. A comparecer ante el Responsable del Sistema o el gestor delegado por iniciativa propia;
- 4.1.4. A la renuncia de comunicarse con el Responsable del Sistema o el gestor delegado que instruya el procedimiento y, en su caso, a la revocación de dicha renuncia en cualquier momento;
- 4.1.5. A la preservación de su identidad;
- 4.1.6. A la protección de sus datos personales;
- 4.1.7. A conocer la identidad del gestor delegado que instruya el procedimiento;
- 4.1.8. A la confidencialidad de las comunicaciones;
- 4.1.9. A las medidas de protección y de apoyo en los términos previstos en la Ley 2/2023;
- 4.1.10. A presentar reclamación ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante.











Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y la legislación vigente y aplicable en cada momento, así como los Códigos, Políticas y normas internas de Sportian, debiendo estar garantizado el respeto a los mismos por el Responsable del Sistema.

- 4.2. A las **personas afectadas** se les garantizará el efectivo ejercicio de los siguientes **derechos**:

- 4.2.1. A ser informadas a la mayor brevedad posible de la información que les afecta.
- 4.2.2. Al honor y a la intimidad.
- 4.2.3. A la presunción de inocencia, y a usar todos los medios válidos en derecho para su defensa.
- 4.2.4. A ser asistidas por abogado y/o persona con facultades suficientes conforme a la legislación vigente, y en caso de menos, el Ministerio Fiscal en defensa de sus legítimos derechos e intereses.
- 4.2.5. Al acceso a las actuaciones que se siguen contra ellos, sin perjuicio de las limitaciones temporales que se pueden adoptar para garantizar el resultado de las actuaciones.
- 4.2.6. A conocer la identidad del instructor que gestiona el procedimiento.
- 4.2.7. A la preservación de su identidad, frente a cualquier persona ajena al Responsable del Sistema.
- 4.2.8. A la protección de sus datos personales.
- 4.2.9. A la confidencialidad de las comunicaciones.

Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y la legislación vigente y aplicable en cada momento, así como los Códigos, Políticas y normas internas de Sportian,

debiendo estar garantizado el respeto a los mismos por el Responsable del Sistema.

- 4.3. Los incumplimientos o infracciones que invitamos a comunicar son los relativos a cualesquiera acciones u omisiones relativas a los incumplimientos o infracciones en materia:
-  Laboral, en relación con Seguridad y Salud en el trabajo;
  -  Protección de datos de Carácter Personal;
  -  Legislación Penal;
  -  Legislación administrativa en infracciones graves o muy graves;
  -  Derecho de la Unión Europea en materia de contratación y adjudicación pública; servicios, productos y mercados financieros; prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo; seguridad y conformidad de productos comercializados en la UE; seguridad del transporte; protección del medio ambiente; protección frente a radiaciones y seguridad nuclear; seguridad de los alimentos, piensos, seguridad y bienestar animal; salud pública; protección de los consumidores; protección de la privacidad y de los datos personales, así como de la seguridad en redes y bases de información;
  -  Normativa interna de Sportian y/o Políticas corporativas de referencia.
- 4.4. 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.
  -  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 del Código de Ética, o de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.

## 5. Responsable e Instructor del Sistema Interno de Información

- 5.1. El **Responsable e Instructor** del SII de Sportian es el Órgano de Cumplimiento Normativo en su figura del “Compliance Officer” por su terminología en inglés, o “Responsable de Cumplimiento Normativo, que será la persona encargada de gestionar el adecuado funcionamiento del citado Canal en la fase de instrucción salvo que, como se prevé en el presente, concurra en él alguna situación de conflicto de interés u otro impedimento, en cuyo caso el Responsable del SII designará a otro instructor.
- 5.2. El Responsable e Instructor del SII no puede recibir instrucciones de ningún otro órgano, unidad, director y/o Personal de Sportian, ni de sus filiales, socios y/o socios de negocio, ni pueden ser destituido o apartado de su puesto por cuestiones relacionadas con su legítima participación en el SII. Asimismo, son independiente en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos a jerarquía más allá de la establecida por el Consejo de Administración de Sportian.
- 5.3. El Responsable e Instructor del SII desarrollará su labor bajo las premisas de independencia, neutralidad e imparcialidad, con honestidad y objetividad hacia todas las personas involucradas. Velará porque todo el procedimiento se desarrolle conforme a las normas y principios recogidos en este Procedimiento.
- 5.4. El Responsable e Instructor del SII tendrá como principales competencias:
- 5.4.1. recibir las comunicaciones que se realicen a través del Canal Interno de Información;

5.4.2. analizar las comunicaciones recibidas y decidir sobre su admisión a trámite y por tanto adoptar las decisiones sobre admisibilidad y finalización del procedimiento;

5.4.3. instruir los expedientes correspondientes, conforme a las normas y principios establecidos en este Procedimiento, y elevar la correspondiente Propuesta de resolución al órgano encargado de resolver;

5.4.4. elaborar un informe anual sobre la actividad desarrollada (comunicaciones recibidas, tramitadas, desestimadas, etc.), que será presentado en el Consejo de Administración de la sociedad.

## 6. Acceso a los Datos Personales en el SII

6.1. El acceso a los datos personales en el SII por parte de Sportian quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones a:

6.1.1. El Responsable del SII y en su caso, al gestor delegado;

6.1.2. El responsable de People ('Recursos Humanos') o el órgano competente debidamente designado, sólo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador;

6.1.3. El 'Departamento Legal' si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación;

6.1.4. Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.

6.1.5. Asesores expertos en las materias que se requieran para una mejor resolución de la consulta planteada (Forensic, Legales, Auditores, etc.), quien actuarán bajo un estricto acuerdo y condiciones de confidencialidad. Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

6.1.6. El delegado de protección de datos (DPO) de Sportian.

## 7. Plazos en el Procedimiento

7.1. El plazo para resolver las actuaciones de investigación a las que da lugar el procedimiento de gestión de informaciones no puede ser superior a tres (3) meses, salvo supuestos de especial complejidad en cuyo caso podrá, motivadamente, acordarse la ampliación de dicho plazo por el Responsable del Sistema hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

7.2. El cómputo del plazo al que se refiere el apartado anterior se inicia desde la recepción de la comunicación por parte del Responsable del Sistema o, si no se remite un acuse de recibo al informante, desde el vencimiento del plazo de siete (7) días después de haberse recibido la comunicación. Los plazos expresados en meses se computarán de fecha a fecha.

7.3. Los plazos en días a los que se hace referencia en la presente norma se considerarán hábiles, salvo que expresamente se indique que son naturales.

- 7.4. Del cómputo del plazo en días hábiles se excluyen los sábados, los domingos y los declarados festivos en la Villa de Madrid

## 8. Protección de Datos de Carácter Personal

- 8.1. Los tratamientos de datos personales que se deriven de la tramitación del presente procedimiento de gestión de informaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Título VI de la Ley 2/2023:

- 8.2. El SII debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.

La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, a los previstos en el anterior punto 6.1, y en todo caso sujetos a las salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

- 8.3. Si la información recibida contuviera categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del RGPD conforme al art. 30.5 de la Ley 2/2023.
- 8.4. 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.
- 8.5. En todo caso, transcurridos tres (3) 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 SII o esté amparado por Ley.
- 8.6. 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, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 9. Envío de Comunicaciones y/o Modo de Presentación de Informaciones a Través del SII

- 9.1. Las comunicaciones al Canal Interno de Información de Sportian podrán realizarse por cualquiera de las vías establecidas legalmente.
- 9.2. La información sobre la comisión de infracciones a las que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 2/2023, así como cualquier otra derivada de la tramitación del presente procedimiento se comunicará por escrito o verbalmente.

9.2.1. Las comunicaciones podrán realizarse:

- 9.2.1.1 por escrito;
- 9.2.1.2 verbalmente
- 9.2.1.3 de las dos formas.

9.2.2. En el caso de las comunicaciones realizadas por escrito, los informantes podrán hacerlos a través de la plataforma tecnológica “Línea Ética”, disponible en la web de Sportian ([www.sportian.com](http://www.sportian.com)).

También podrán hacerlo enviando una comunicación escrita a la atención del Departamento de Cumplimiento Normativo (Compliance) y/o Instructor del Canal Interno de Información de Sportian, a la siguiente dirección de correo postal y/o electrónico:

- SPORTS REINVENTION ENTERTAINMENT GROUP SL  
Calle de Torrelaguna, nº 60.  
28043. Madrid (MADRID)  
Att. Dpto. Cumplimiento Normativo
- [compliance@sportian.com](mailto:compliance@sportian.com)

9.2.3. En el caso de las comunicaciones realizadas de manera verbal, los informantes podrán solicitar una reunión presencial, que deberá documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

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

En el caso de comunicaciones verbales se advertirá siempre al informante de que la comunicación será grabada/transcrita y se le informará del tratamiento de sus datos, salvo que se le hubiese informado con carácter previo.

En el caso de la transcripción, y sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a 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.

Asimismo, los informantes que hayan realizada la comunicación por escrito, también tienen la opción de solicitar una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete (7) días hábiles (según lo establecido en el punto 7.4) después de haber remitido la comunicación escrita.

9.2.4. Las comunicaciones por escrito podrán realizarse de forma anónima mediante el envío de una comunicación postal conforme a lo indicado en el punto 9.2.2, sin identificación del remitente, o directamente a través de la opción disponible en plataforma “Línea Ética”, disponible en la web de Sportian (<https://www.sportian.com>).

9.2.5. Al presentar la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo por el Instructor del SII de Sportian como consecuencia de la información.

9.2.6. Las comunicaciones escritas o por email a la atención del Departamento de Compliance en los casos previstos por la legislación en referencia al acoso sexual serán igualmente remitidas al Instructor del Canal Interno de Información, a los efectos del cumplimiento por éste de sus cometidos según los puntos 5.4.1. y 5.4.4.










9.2.7. Todas las comunicaciones recibidas, ya sea verbales o escritas, serán centralizadas a través del Sistema de gestión de la Información de la compañía, que es la plataforma tecnológica Línea Ética.

En el caso de las comunicaciones no recibidas directamente a través de la Línea Ética, como las comunicaciones recibidas al email, vía postal o de manera verbal serán subidas manualmente a la plataforma por el Instructor del Canal Interno de Información de Sportian.

9.2.8. Cualquier comunicación susceptible de investigarse que se reciba por otro responsable de Sportian, sus filiales, socios, socios de negocio, terceros y/o fuentes públicas de información evidenciables, será integrada en el citado SII, cuando llegue a conocimiento del Instructor, que la subirá a la plataforma Línea Ética garantizando en todo momento su confidencialidad.

9.2.9. **Canales externos de información.** El Sistema Interno de Información se constituye como el cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones identificadas más arriba; no obstante, en caso de riesgo de represalia, se informa sobre la existencia de otros canales externos de información ante autoridades competentes tanto de España como de la Unión Europea, donde las personas interesadas podrán hacer llegar su comunicación si así lo desean:

-  [Unión Europea: OLAF, Oficina Anti-Fraude;](#)
-  [Tribunal de Cuentas Europeo;](#)
-  Autoridad Independiente de Protección del Informante de España (AAI)<sup>1</sup>;
-  Autoridad Independiente de Protección del Informante de la Comunidad de Madrid<sup>2</sup>;
-  [Oficina Andaluza Antifraude;](#)
-  [Oficina Antifrau de Catalunya;](#)
-  [Servicio Nacional de Coordinación Antifraude,](#) entre otras.

Las comunicaciones recibidas a través de canales externos de información serán también integradas en la plataforma Línea Ética y subidas manualmente a la plataforma por el Instructor del Canal Interno de Información de Sportian.

## 10. Recepción de la Comunicación, Acuse de Recibo y Registro

- 10.1. Una vez recibida la comunicación en alguna de las formas previstas en el punto 9 anterior, el Instructor del SII de Sportian deberá emitir un acuse de recibo al informante en un plazo máximo de siete (7) días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, no sea posible por el carácter anónimo de la comunicación, o el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación.
- 10.2. Dentro del traído plazo de siete (7) días naturales el Instructor del SII de Sportian incorporará la citada comunicación al Libro-registro de informaciones del SII mediante la plataforma de la compañía Línea Ética, dándole un número de entrada e indicando una fecha de recepción.
- 10.3. La divulgación por parte de cualquier persona involucrada en el proceso, en especial el Instructor del SII, de la mera existencia y, en su caso, del contenido de la información, puede suponer la vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato, conducta tipificada como infracción muy grave en el artículo 63.1. c) de la Ley 2/2023.

<sup>1</sup> Pendiente de creación a fecha mayo de 2025.

<sup>2</sup> Pendiente de creación a fecha mayo de 2025.

## 11. Requisitos Formales de la Comunicación

- 11.1. Sin perjuicio del modo de presentación de la información a través del SII de acuerdo con el anterior punto 10, la comunicación deberá contener al menos los siguientes requisitos:
  - 11.1.1. Identificación del informante. Salvo que se presente la información de modo anónimo.
  - 11.1.2. Descripción de los hechos y en su caso, determinación de la norma afectada.
  - 11.1.3. Identificación, en su caso, de la persona o personas afectadas.
  - 11.1.4. Identificación, en su caso, de terceros que puedan aportar información relevante.
- 11.2. Al presentar la información, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico, o lugar seguro a efectos de recibir las comunicaciones, salvo que ejerza el derecho previsto en el punto 4.1.4 (renuncia de comunicarse con el Responsable del Sistema).
- 11.3. En caso de apreciarse por el Instructor o gestor delegado la falta de alguno de los requisitos que se acaban de indicar se procederá en la medida de lo posible, a solicitar la subsanación en caso de que la misma sea necesaria para poder admitir a trámite la comunicación. Esta subsanación podrá realizarse a petición del informante mediante la comparecencia prevista en el punto 4.1.3, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones o no sea técnicamente posible.

## 12. Admisión a Trámite

- 12.1. Registrada la comunicación, el Instructor del SII deberá comprobar si aquella entra dentro del Ámbito de Aplicación recogido en el punto 2 del presente procedimiento.

Realizada esta comprobación preliminar, el Instructor del SII decidirá, en un plazo que no podrá ser superior a diez (10) días naturales desde la fecha de entrada de la comunicación en el Libro-registro de informaciones.
- 12.2. **Inadmitir a trámite la comunicación**, lo que podrá hacer si concurre alguno de los siguientes supuestos:
  - 12.2.1. Cuando el informante no se encuentre dentro del ámbito subjetivo de aplicación previsto en el artículo 3 de la Ley 2/2023;
  - 12.2.2. Cuando los hechos relatados carezcan de toda veracidad;
  - 12.2.3. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción de la normativa incluida en el Ámbito de Aplicación la Política del SII de Sportian;
  - 12.2.4. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Instructor del SII, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito, y en este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito;
  - 12.2.5. Cuando la comunicación no contenga información significativa sobre infracciones o nueva en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

En los casos identificados en los anteriores 12.2.1 a 12.2.4., el Instructor del SII notificará la resolución al informante de manera motivada dentro de los cinco (5) días naturales siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones o no sea técnicamente posible.

- 12.3. **Admitir a trámite la comunicación**, lo que así comunicará al informante dentro de los cinco (5) días naturales siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones o no fuera técnicamente posible.

12.3.1. En el caso de que la comunicación hubiera sido admitida, aun cuando no entrase dentro del ámbito de aplicación de la Ley de protección del informante, no le resultarán de aplicación las medidas de protección y demás cuestiones previstas en dicha Ley, de lo que se informará y dará oportuno traslado al informante.

12.3.2. En el caso de que la comunicación contenga hechos que pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, el Instructor remitirá con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal, autoridad, ente u organismo correspondiente para su tramitación, pudiendo apoyarse en asesores externos a Sportian, y asegurando el estricto cumplimiento de la legalidad.

12.3.3. Hay dos circunstancias que pueden dar lugar a que el Instructor del SII no se pronuncie sobre la admisión de la comunicación en el referido plazo de diez (10) días naturales:

- i. Que del análisis preliminar de la comunicación el Instructor concluya que existe cualquier circunstancia relacionada con la misma que pueda suponer para el mismo un conflicto de interés o que de cualquier forma afecte o pueda afectar a su neutralidad o independencia de actuación, en cuyo caso deberá ponerlo en conocimiento del Responsable del SII de la sociedad que ostenta la mayoría de las acciones en la joint venture de Sportian (Globant, S.A.) en el plazo máximo de los tres días naturales siguientes a la fecha de registro de la comunicación. En ese caso, corresponderá al Responsable del SII de Globant decidir sobre la admisión a trámite de la comunicación y la designación de un Instructor del procedimiento, quien deberá continuar con la tramitación del expediente conforme al procedimiento establecido, respetando el plazo máximo de resolución.
- ii. Que, realizado ese análisis preliminar, el Instructor del Canal Interno de Información tenga dudas sobre la admisibilidad de la comunicación. En ese supuesto, y siempre que resulte posible por disponer de un modo para contactar con el informante, en el plazo máximo de los tres (3) días naturales siguientes a la fecha de registro de la comunicación requerirá al informante a fin de que, en el plazo de los tres días naturales siguientes al requerimiento, aclare o complemente su comunicación, aportando aquella documentación y datos que pudieran ser necesarios. En este último caso, el Instructor del SII deberá pronunciarse sobre la admisión de la comunicación en un plazo máximo de siete (7) días naturales a contar desde la conclusión del mencionado plazo de tres (3) días naturales otorgado al informante para complementar su comunicación (haya aportado, o no, información adicional).

## 13. Derecho de Información del Informante y Terceros

- 13.1. En el momento de la presentación de la información se proporcionará al informante:

13.1.1. Información sobre que su identidad será en todo caso reservada y no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

13.1.2. Información relativa al tratamiento de datos de carácter personal de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 12 y 13 del RGPD.

13.1.3. Información sobre la posibilidad de presentar la información ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante.

- 13.2. Respecto de los terceros que comparezcan en el procedimiento se les proporcionará, en el momento de dicha comparecencia, la información relativa al tratamiento de sus datos de carácter personal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del RGPD.

## 14. Registro y Documentación de las Informaciones

- 14.1. Sin perjuicio del registro de informaciones al que se refiere el artículo 26 de la Ley 2/2023, la presentación de información se documentará, en su caso, por los siguientes medios:

14.1.1. Mediante la copia del escrito de presentación de la comunicación.

14.1.2. Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible en caso de existir.

14.1.3. A través de una transcripción completa y exacta de la conversación mantenida en la reunión presencial, que se hará constar en el Acta correspondiente. En este supuesto, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

- 14.2. La documentación de las informaciones a las que hace referencia el apartado anterior se incorporarán en el sistema de gestión de la información Línea Ética.

## 15. Registro en el SII

- 15.1. Recibida la comunicación, se procederá a su registro en el SII y se le asignará un número de expediente.

- 15.2. El sistema de gestión de información Línea Ética estará alojado en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente a las personas que constan en el punto 6 anterior, en la que se registrarán todas las comunicaciones recibidas con los siguientes datos:

15.2.1. Fecha de recepción

15.2.2. Código de Identificación

15.2.3. Actuaciones desarrolladas

15.2.4. Medidas adoptadas

15.2.5. Fecha de cierre

## 16. Admisión a Trámite de la Comunicación

- 16.1. Registrada la comunicación, el Responsable del Sistema deberá comprobar si ésta se refiere a hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito objetivo de aplicación definido en el artículo 2 de la Ley 2/2023, y si el informante se encuentra en el ámbito subjetivo de aplicación definido en el artículo 3 apartados 1 y 2 de dicha Ley.

- 16.2. Realizado el análisis sobre admisibilidad, el Responsable del Sistema decidirá mediante resolución, sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, en un plazo no superior a 15 días desde la fecha

de entrada en el registro del sistema de gestión de información:

16.2.1. Inadmitir la comunicación: punto 12.2.

16.2.2. Admitir la comunicación: punto 12.3.

- 16.3. Los Datos Personales podrán tratarse fuera del SII por el equipo responsable de la investigación, y ello con la finalidad de llevar a cabo la investigación interna pertinente. Los Datos Personales serán tratados por el tiempo necesario para llevar a cabo la investigación y cumplir con obligaciones legales.
- 16.4. 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 la 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.
- 16.5. Una vez concluida la investigación, los Datos Personales serán conservados por el tiempo necesario para adoptar y ejecutar las medidas que correspondan y, tras ello, por el plazo máximo de prescripción de cualesquiera acciones legales o contractuales. En ningún caso se conservarán los datos por un período superior a diez años.

## 17. Instrucción del Procedimiento

- 17.1. La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de los hechos relatados.
- 17.2. La Instrucción se realizará de modo que se garanticen los derechos fundamentales de cualesquiera implicados.
- 17.3. Los actos de comunicación y entrevistas que, en su caso procedan, se realizarán con la máxima discreción posible, con la finalidad de preservar el secreto de las actuaciones, preservando la identidad del informante, terceros y afectados, y, en todo caso, garantizando la confidencialidad de las informaciones.
- 17.4. De la práctica de los actos de instrucción quedará constancia en el sistema de gestión de informaciones Línea Ética.
- 17.5. Si durante la instrucción del procedimiento el Instructor apreciase que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, el mismo remitirá las actuaciones al Ministerio Fiscal y emitirá un informe en el que se recoja expresamente esta circunstancia y la finalización del procedimiento.
- 17.6. El Personal de Sportian está obligado a colaborar lealmente en la investigación, teniendo la intervención de los testigos y afectados caracteres estrictamente confidenciales.
- 17.7. En todo momento se garantizará que cualquier persona involucrada sea informada del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales, salvo que se les hubiese informado previamente. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas. En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Se dará únicamente noticia de la comunicación, con sucinta relación de hechos al investigado.
- 17.8. Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A fin de garantizar el derecho de defensa

de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

- 17.9. Si la persona afectada por la información fuese un miembro del Comité de Empresa o delegado de Personal, Delegado Sindical, se le consultará sobre la concesión de un trámite de audiencia a los restantes integrantes del comité de empresa, delegados de personal o delegados sindicales si los hubiere.
- 17.10. El Instructor del SII podrá recabar el apoyo del Departamento de Recursos Humanos de Sportian única y exclusivamente cuando del hecho comunicado pudiese derivarse la adopción de medidas disciplinarias contra un empleado de Sportian y/o las circunstancias del caso así lo aconsejasen.

## 18. Información al Afectado

- 18.1. En el plazo máximo de 15 días desde la resolución de admisión, se dará conocimiento a la persona afectada de la existencia de las actuaciones, de los hechos relatados de manera sucinta, salvo que dicha comunicación pueda facilitar la ocultación, destrucción y alteración de pruebas, en cuyo caso el Instructor, de forma motivada, podrá modificar dicho plazo hasta que desaparezcan dichas circunstancias.
- 18.2. Adicionalmente, se informará al afectado del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y a aportar las pruebas que considere convenientes, a tener una reunión o entrevista con el Responsable del Sistema y/o con un gestor delegado y del tratamiento de sus datos personales.
- 18.3. En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante, salvo que esta sea evidente y no sea posible ocultarla, ni se les dará acceso a la comunicación.
- 18.4. Se advertirá al afectado de las consecuencias de revelar información a terceros.
- 18.5. Las comunicaciones que se realizan con la persona afectada deberán documentarse en el sistema de gestión de la información Línea Ética y dejar constancia de su resultado, tanto si han sido recogidas expidiéndose el correspondiente acuse de recibo, como si han sido rehusadas.

## 19. Acceso al Expediente

- 19.1. En cualquier momento durante la tramitación del procedimiento, el afectado tendrá derecho a acceder al estado de tramitación del expediente. Podrá el afectado solicitar el acceso, pero el Instructor y Responsable del SII podrá negar dicho acceso en caso de que se ponga en riesgo la identidad del informante o revelación de información confidencial.
- 19.2. En el caso de que se proceda al acceso al expediente quedará constancia de esta circunstancia en el sistema de gestión de la información Línea Ética, con indicación del contenido, fecha y hora.
- 19.3. El afectado tiene el deber de mantener la confidencialidad de la información a la que tenga conocimiento como consecuencia del acceso al expediente.
- 19.4. Queda prohibida cualquier actuación tendente a identificar al informante o terceros.
- 19.5. El afectado será informado de que el quebranto de las garantías de confidencialidad y anonimato de las actuaciones puede constituir una infracción muy grave.

## 20. Resolución del Procedimiento

20.1. **Informe.** Concluidas las actuaciones, el Responsable del Sistema emitirá un informe, y se notificará al informante, en la medida en que este identificado y a la persona afectada y contendrá al menos:

20.1.1. Una exposición de los hechos relatados junto con el número de expediente, la fecha de registro y la del acuerdo de admisión.

20.1.2. Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la veracidad de los hechos que recogerá, al menos y de manera sucinta, las alegaciones formuladas por el afectado, incluida la entrevista en su caso, la documentación aportada por éste o recabada por el Responsable del Sistema a través de terceros y cuantas otras informaciones en las que se base la resolución adoptada.

20.1.3. Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

20.1.4. Las decisiones adoptadas de acuerdo con el siguiente apartado.

20.2. **Decisiones.** Emitido el informe, el Responsable del Sistema adoptará alguna de las siguientes decisiones:

20.2.1. Archivar del expediente.

20.2.2. Remitir el expediente al Ministerio Fiscal o ente policial, judicial o de Control con autoridad y responsabilidad suficientes.

20.2.3. Trasladar todo lo actuado a las autoridades o departamentos competentes, si se considera acreditada la comisión de alguna infracción a las que se refiere el ámbito material de aplicación previsto en el artículo 2 de la Ley 2/2023.

20.2.4. Proponer Medidas de Mejora.

20.3. El **Plazo** para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a tres (3) meses desde la entrada en Registro en el SII, sin perjuicio de la ampliación del plazo previsto en el presente Procedimiento.

20.4. Las Decisiones adoptadas por el Responsable del Sistema no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa.

## 21. Principio de no Represalia

21.1. Sportian prohíbe de forma expresa las represalias contra cualquier persona que de buena fe busque consejo, plantee una inquietud o denuncie una conducta indebida.

21.2. El hecho de que una persona haya planteado una inquietud de buena fe, o haya aportado información en una investigación, no puede ser una base para la denegación de beneficios, despido, degradación, suspensión, amenazas, acoso o discriminación.

21.3. Si cualquier individuo, independientemente de su función en Sportian, toma represalias contra un Empleado, o tercero, que ha informado verazmente y de buena fe a través del SII, Sportian tomará las medidas apropiadas –incluso si más tarde resulta que el trabajador o tercero se equivocó al denunciar el asunto originalmente o que no hubo violación alguna.

21.4. Sin embargo, si un empleado, o tercero en su nombre, reportase cualquier inquietud o denuncia,

faltando a la verdad, hará que Sportian actúe en consecuencia.

- 21.5. Si usted tiene la certeza o sospecha de que usted, o un tercero, ha sido objeto de represalias por plantear una preocupación de buena fe, usted debe ponerse en contacto con el Departamento de Compliance, Recursos Humanos (People) o Jurídico inmediatamente.

## **22. Medidas disciplinarias**

- 22.1. Las Decisiones, tras la correspondiente investigación y Proceso, no siempre justifican la adopción de medidas disciplinarias; no obstante, cuando se constata una conducta indebida, se aplicará el Sistema Disciplinario de Sportian, teniéndose en cuenta una serie de factores para determinar la gravedad de las medidas disciplinarias; y aunque cada asunto es único, Sportian hará sus mejores esfuerzos para garantizar que haya coherencia local, nacional y/o global en las medidas disciplinarias a adoptar.