



**I N G E N I E R O S**  
**INDUSTRIALES**  
**COLEGIO OFICIAL LEÓN**

**Gestión del Colegio**  
**Protocolo Canal Ético**

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| Fecha de realización: | 06/05/2024                       |
| Realizado por:        | AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA         |
| Cargo:                | VOCAL JUNTA GOBIERNO DEL COLEGIO |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

**ÍNDICE DE CONTENIDO:**

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| 1.1 Ámbito de aplicación.....                                   | 4  |
| 1.2 Definiciones.....   | 5  |
| 1.3 Compromiso.....   | 6  |
| 1.4 Responsabilidades.....                                      | 6  |
| 1.5 Comunicaciones no sujetas al Canal.....                     | 6  |
| 1.6 Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias..... | 7  |
| 1.7 Protección de datos.....                                    | 7  |
| 1.8 Vigencia del protocolo.....                                 | 8  |
| 2. REPORTE DE UNA COMUNICACIÓN.....                             | 9  |
| 2.1 Acceso al Canal.....  | 10 |
| 2.2 Reporte de una nueva comunicación.....                      | 13 |
| 2.3 Adjuntar información o documentación complementaria.....    | 12 |
| 2.4 Seguimiento de una comunicación reportada.....              | 14 |
| 3. VALIDACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN REGISTRADA.....               | 15 |
| 4. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN.....             | 17 |
| 4.1 Apertura del expediente de investigación.....               | 17 |
| 4.2 Medidas cautelares.....                                     | 17 |
| 4.3 Comunicación a los sujetos investigados.....                | 18 |
| 4.4 Proceso de investigación.....                               | 18 |
| 4.5 Informe final.....  | 19 |
| 5. RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN.....     | 21 |
| 5.1 Órgano responsable.....                                     | 21 |
| 5.2 Resolución del Comité Ético.....                            | 21 |
| 5.3 Trámite de audiencia.....                                   | 21 |
| 5.4 Sanciones.....  | 22 |

|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 2/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|  |                           |            |
|--|---------------------------|------------|
| COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN | PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO | MPGE/04    |
|  |                           | REV. 0     |
|  |                           | 07/05/2024 |

5.5 Información y cierre del expediente.....21

5.6 Publicidad.....21

6. ENTRADA EN VIGOR Y VERSIONES.....22



|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 3/23 | Conforme Junta de Gobierno de 07/05/2024                           | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1 Ámbito de aplicación.

El COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN (en adelante COIILE) en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, quiere que todas sus actividades se rijan por los estándares de ética y conducta establecidos en el Código de Conducta.

El COIILE considera necesario disponer de un protocolo para la tramitación de las posibles irregularidades de tipo ético, penal, financiero, administrativo, etc. En este sentido, se ha diseñado el presente protocolo con el objeto de que los usuarios del Canal conozcan el funcionamiento del mismo y las garantías de confidencialidad, derechos de intimidad, presunción de inocencia y defensa propia de las personas investigadas que en él se recogen.

El presente documento tiene por finalidad definir el procedimiento de tramitación de las informaciones que se cursen a través del Canal de Información.

El Canal Interno de Información es un canal abierto tanto al personal del COIILE como a terceros. Ha sido específicamente habilitado para poner en conocimiento del Responsable del Sistema Interno de Información incumplimientos respecto a las siguientes materias:

- (a) Acciones u omisiones que puedan constituir una infracción del Código de Conducta del COIILE.
- (b) Acciones u omisiones que sean contrarias a las previsiones de los protocolos de cumplimiento normativo implantados en la organización.
- (c) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o infracción administrativa de carácter grave o muy grave y, en particular, aquellas que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
- (d) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- (e) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de Infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que bien afecten a los intereses financieros de la Unión Europea o incidan en el mercado interior, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 4/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

(f) Acciones u omisiones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

(g) Cualquier otra infracción o incumplimiento previsto en el artículo 2.1 (a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción

El Canal Interno de Comunicación no podrá ser utilizado para fines distintos a aquellos para los que ha sido creado.

## 1.2 Definiciones.

- **IRREGULARIDAD:** Cualquier hecho que presuntamente vulnera los preceptos establecidos en el Código Ético del COIILE, la normativa interna que rige a la entidad o la legalidad vigente.
- **CANAL ÉTICO** (en adelante, “Canal”): Es un portal “Web” que el COIILE pone a disposición de todas las personas afectadas por el Código Ético (personal de la organización y terceras partes externas que hayan aceptado expresamente el Código Ético) y cualquier persona o grupo de interés relacionado el COIILE, para que puedan comunicar cualquier irregularidad.
- **COMUNICANTE:** Persona que en virtud de lo previsto en el presente protocolo comunica una irregularidad en materia de ética.
- **SUJETO INVESTIGADO:** Persona a la que el comunicante imputa la comisión de una irregularidad.
- **COMITÉ ÉTICO:** Órgano responsable del impulso, seguimiento y control del cumplimiento de los valores de conducta establecidos en el Código Ético, a través de la investigación de comunicaciones de posibles irregularidades y la propuesta de sanciones y medidas correctoras para cada caso.
- **INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE** (en adelante “Instructor”): Persona integrante del Comité Ético (normalmente el Compliance Officer), encargada de llevar a cabo la investigación, directa o indirectamente a través de empresas colaboradoras contratadas para tal fin, del expediente de las supuestas irregularidades.
- **GESTOR DEL CANAL:** Empresa externa independiente que recibe las comunicaciones de posibles irregularidades, registra la información y documentación anexa y reporta la

|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 5/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

información al Comité Ético, para que éste abra y tramite los expedientes de investigación que consideren oportunos.

### 1.3 Compromiso.

El COIILE ha institucionalizado los principios generales de actuación y valores éticos, de obligado cumplimiento por parte de todo el personal de la organización (administradores, directivos, empleados) y todas aquellas personas físicas o jurídicas cuya actividad se someta expresamente al Código Ético del COIILE. Asimismo, cuenta en su estructura organizativa con la figura del Comité Ético cuya función, entre otras, es la de solucionar coherentemente los conflictos éticos que puedan surgir en el devenir de la vida corporativa de la entidad, y la figura del Compliance Officer (integrante del Comité Ético) cuya función es vigilar, controlar y coordinar a los responsables con funciones de control en cada área, en relación con el cumplimiento normativo y ética empresarial de los grupos de interés de la entidad (empleados, clientes, proveedores, profesionales, etc.).

Para garantizar la confidencialidad de los datos personales de los comunicantes y proporcionar un servicio profesional en la gestión de las comunicaciones, el COIILE ha optado por la contratación de una empresa externa especializada, como Gestor del Canal.

### 1.4 Responsabilidades.

Todas las personas afectadas por el Código de Ético del COIILE (personal de la organización y terceras partes externas que hayan aceptado expresamente el Código Ético) tienen la obligación de:

- Velar por su cumplimiento y comunicar cualquier irregularidad.
- Prestar colaboración en el análisis e investigación de una irregularidad, siempre que sean requeridos para ello por el Comité Ético o el Instructor.
- Guardar la debida confidencialidad sobre la colaboración prestada y los hechos puestos en su conocimiento.

El comunicante tiene la responsabilidad de aportar todas las pruebas o indicios que tenga a su disposición, en el momento inicial de la comunicación de la irregularidad.

La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad (comunicaciones falsas), puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en la legislación vigente, así como en las medidas disciplinarias que puedan corresponder.

### 1.5 Comunicaciones no sujetas al Canal.

No son objeto del Canal y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a:

|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 6/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

- Dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral que no suponga una irregularidad o posible vulneración del Código Ético.

En este caso está procedimentado que la consulta podrá formularse personalmente al departamento correspondiente, a través del teléfono 987232016 o bien a través del correo electrónico [coiile@coiile.es](mailto:coiile@coiile.es).

- Opiniones o sugerencias de mejora.

El Colegio dispone de un apartado en su página web y dirección de correo para recoger cualquier duda o sugerencia.

### **1.6 Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias.**

El COIILE garantiza su compromiso respecto a la confidencialidad absoluta de los datos identificativos del denunciante, así como la ausencia de represalias por la comunicación. En este sentido:

- Los miembros del Comité Ético están sujetos a un compromiso de confidencialidad sobre toda la información referente a la comunicación. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- El COIILE ha optado por la contratación de la empresa externa especializada ADAPTACION Y DESARROLLO EN SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS, SL como Gestor del Canal, para intermediar entre el comunicante y el Comité Ético facilitando el contenido de la comunicación pero no los datos personales del comunicante, excepto en las siguientes situaciones:
  - Una comunicación falsa (imputación de hechos con conocimiento de su falsedad).
  - Existir requerimiento de identificación por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas, Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.
  - Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.

### **1.7 Protección de datos.**

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos de carácter personal y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales y serán incorporados al Registro de Actividades del Tratamiento del COIILE como Responsable de

|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 7/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

Tratamiento, con domicilio en Gran Vía de San Marcos, 23 4º J-K / 24001 - LEÓN (LEÓN) con la finalidad de gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de irregularidades.

Los comunicantes podrán ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, acompañando la información necesaria mediante alguno de los siguientes medios:

1. Escrito dirigido a: ADAPTACION Y DESARROLLO EN SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS, SL, PLAZA VEGA, 7 / 09002 - BURGOS (BURGOS)
2. Por correo electrónico a la dirección: [coiile@coiile.es](mailto:coiile@coiile.es).

Información necesaria:

- Nombre y apellidos del interesado.
- Fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique, o de la persona que lo represente, en su caso.
- Petición en que concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

Si desea obtener documentación adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad, podrá consultarla en el pie de página del Canal, haciendo clic en el siguiente enlace:

<https://coiile-canaletico.appcore.es/>, o remitiendo correo electrónico a <https://www.coiile.es/>.

### 1.8 Vigencia del protocolo.

El presente protocolo para la tramitación de las posibles irregularidades de tipo ético, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno del COIILE, estando vigente en tanto no se apruebe una nueva versión.



|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 8/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

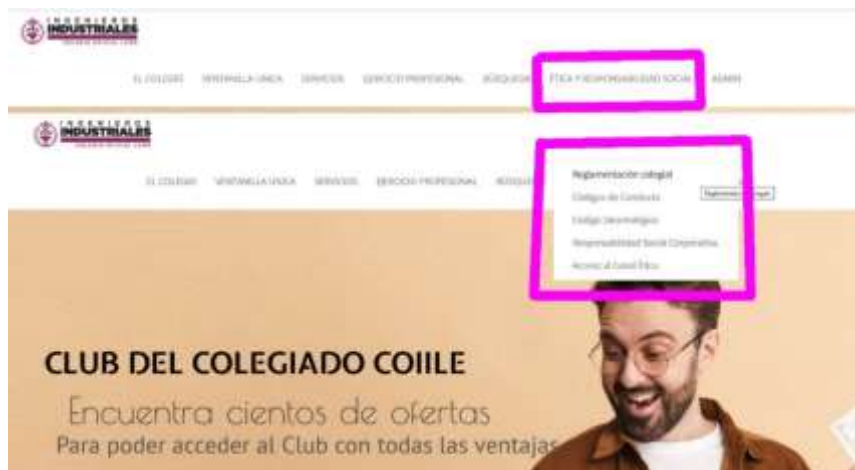


|  |                           |            |
|--|---------------------------|------------|
| COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN | PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO | MPGE/04    |
|  |                           | REV. 0     |
|  |                           | 07/05/2024 |

## 2. REPORTE DE UNA COMUNICACIÓN.

### 2.1 Acceso al Canal.

Haciendo clic en el enlace <https://coiile-canaletico.appcore.es/> o directamente desde la página web <https://www.coiile.es/> del COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN (Imagen), el comunicante podrá acceder al Canal.



En el menú superior de la pantalla inicial del Canal, hay disponibles tres opciones:

- **NUEVA DENUNCIA:** Para reportar una nueva comunicación de irregularidad.
- **SEGUIMIENTO DE DENUNCIA:** Para hacer seguimiento, aportar nueva información o documentación complementaria, a una comunicación ya realizada anteriormente.
- **AYUDA:** Para acceder a documentación complementaria del Canal (Protocolo del Canal y Código Ético del COIILE), u obtener información del soporte técnico del Canal.



|           |  |       |
|-----------|--|-------|
| Pág. 9/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|           | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

## 2.2 Reporte de una nueva comunicación.

Para realizar una comunicación, el comunicante ha de hacer clic en el apartado NUEVA DENUNCIA, dividiéndose el proceso de comunicación en cinco pasos:



Primeramente, ha de seleccionar el motivo de la comunicación:

En el segundo paso, el comunicante debe decidir si desea realizar una comunicación anónima o incluir sus datos personales y correo electrónico para que el COIILE pueda contactar con él, en el supuesto de necesitar información adicional para clarificar el evento comunicado.

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>10/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

En el tercer paso, el comunicante ha de cumplimentar los datos que se requieren en el formulario, teniendo en cuenta que hay campos de cumplimiento obligatorio y campos voluntarios.

Es muy importante que el comunicante incorpore toda la información que recuerde sobre la irregularidad. Cuanto más completa sea la comunicación mejor podrá actuar el COIILE para identificar y subsanar la irregularidad.

En el cuarto paso el comunicante, si lo desea, puede inicialmente aportar hasta un máximo de tres archivos de documentación o imágenes probatorias, en relación con la comunicación realizada.

|                       |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Pág.<br/>11/23</b> | <b>Conforme Junta de Gobierno de<br/>07/05/2024</b>                         | <b>Firma</b> |
|                       | <b>Nombre y cargo<br/>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br/>VOCAL JUNTA GOBIERNO</b> |              |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

Posteriormente, ha de aceptar las Políticas de Privacidad y superar la prueba de CAPTCHA antes de pasar al siguiente paso.

Una vez enviada la comunicación, en el quinto paso si el comunicante ha facilitado una dirección de correo electrónico, visualizará una pantalla informativa sobre el envío de un correo electrónico a la dirección facilitada y la necesidad de validar la comunicación, haciendo clic en el link adjunto al correo.

Si en el plazo de 48 horas el comunicante no valida la comunicación, ésta no se registrará y todos los datos incluidos serán borrados del sistema.

|                       |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Pág.<br/>12/23</b> | <b>Conforme Junta de Gobierno de<br/>07/05/2024</b>                         | <b>Firma</b> |
|                       | <b>Nombre y cargo<br/>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br/>VOCAL JUNTA GOBIERNO</b> |              |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

Después de validar la comunicación, el comunicante recibirá un correo electrónico de confirmación de registro, con el código identificativo de la comunicación y una contraseña.

En el supuesto de que el comunicante haya realizado una comunicación anónima, se mostrará en pantalla el número de reporte de comunicación y la clave de acceso. El comunicante debe copiarlos para poder consultar en el futuro el estado de su denuncia.



### 2.3 Adjuntar información o documentación complementaria.

En el supuesto de que el comunicante desee incorporar a la comunicación información o documentación complementaria, ha de acceder al apartado SEGUIMIENTO.

Para evitar suplantaciones de identidad es obligatorio introducir el número de reporte y contraseña que se le facilitaron en el correo electrónico de confirmación del registro o en pantalla, si la comunicación fue anónima.



|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>13/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

## 2.4 Seguimiento de una comunicación reportada.

En el supuesto de que el comunicante desee ver el estado de una comunicación ya reportada (archivada, admitida a trámite de investigación, cerrada, etc.) o ver si hay alguna notificación en referencia a la comunicación, ha de acceder igualmente al apartado SEGUIMIENTO e introducir el número de reporte y contraseña que se le facilitaron en el correo electrónico de confirmación del registro o en pantalla, si la comunicación fue anónima.



|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>14/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

### 3. VALIDACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN REGISTRADA.

Tras el registro de la comunicación, el Gestor del Canal procederá a su estudio para determinar si es admitida a trámite de investigación o archivada, para lo que dispone de un plazo máximo de 30 días naturales.

En este período, el Gestor del Canal podrá solicitar información adicional al comunicante para subsanar posibles defectos de la comunicación. Si en el plazo de 15 días naturales el comunicante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

El Gestor del Canal podrá:

**1. Archivar sin trámite** de investigación y finalizar el expediente, en el supuesto de que:

- La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
- La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
- La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (p.e. sobre una situación laboral, características de un producto, etc.), sin que suponga una infracción.
- El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.

**2. Admitir a trámite de investigación.**

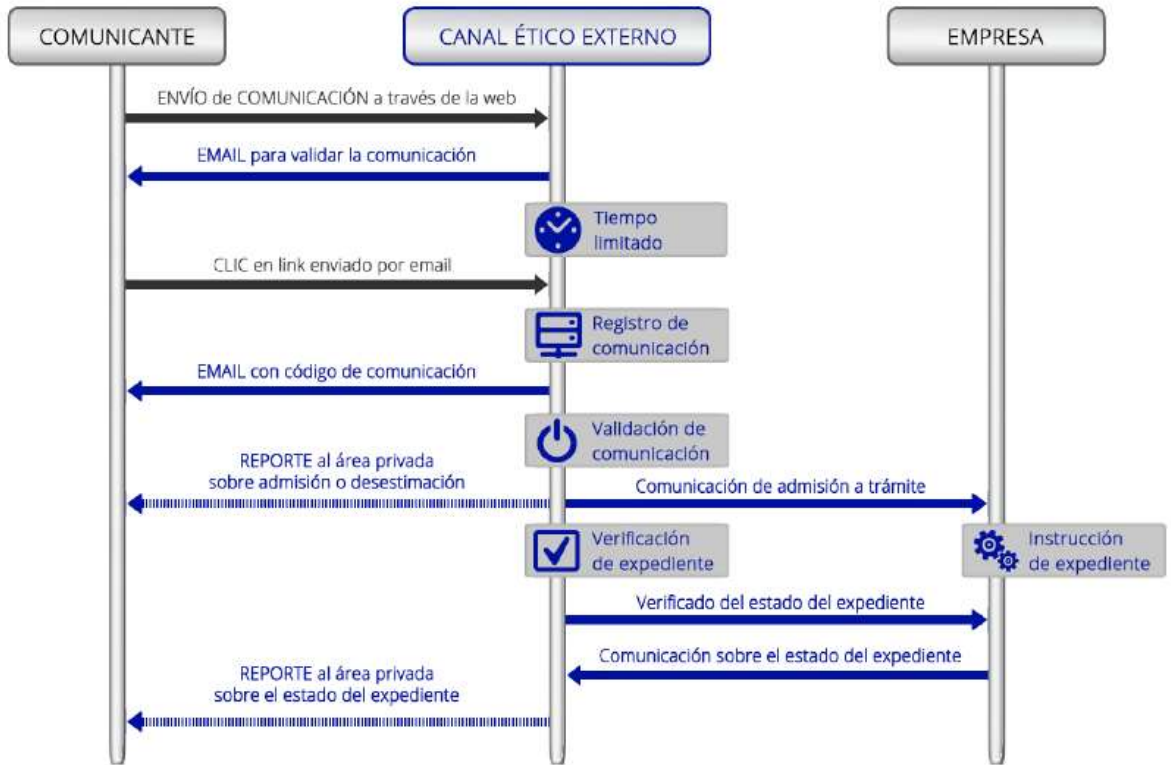
El Gestor del Canal tramitará al COIILE toda la información y documentación recopilada de la comunicación, a excepción de los datos personales del comunicante. En concreto no se comunicará a la entidad el nombre, apellidos, email y teléfono de contacto del comunicante.

Ambos supuestos serán reflejados en el apartado SEGUIMIENTO del Canal, para que el comunicante puede conocer el estado de su comunicación.

En el siguiente esquema se recoge el ciclo de vida de una comunicación:

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>15/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |



|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>16/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |



|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

#### 4. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN.

##### 4.1 Apertura del expediente de investigación.

Una vez la comunicación ha sido admitida a trámite de investigación, el Gestor del Canal trasladará su contenido al Comité Ético, el cual designará al Instructor para el esclarecimiento de los hechos ocurridos así como la identificación de los responsables.

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la irregularidad comunicada, el Instructor valorará la estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto, disponiendo de las siguientes opciones:

- Que el expediente de investigación sea íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el Instructor, sin perjuicio de las consultas o apoyo que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación (designación de un equipo de trabajo).
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el Instructor y que atendiendo a las necesidades del caso delegue todo o parte del proceso de investigación, en un órgano o departamento interno específico del COIILE cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad, conocimiento específico, acceso a información o ámbito geográfico de la irregularidad a investigar.
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el Instructor y que atendiendo a las necesidades del caso se externalice todo o parte del proceso de investigación, en una empresa externa colaboradora.

Toda colaboración en la investigación de una irregularidad está sujeta al deber de confidencialidad respecto de la información que pudiera conocer en su actuación. Asimismo, toda persona que vaya a prestar colaboración tiene la obligación de abstenerse de formar parte del equipo de investigación, si sobre él pudiera existir conflicto de interés o causa justa, comunicando expresamente dicha incompatibilidad al Instructor.

##### 4.2 Medidas cautelares.

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a los sujetos investigados, el Instructor, previa aprobación de Asesoría Jurídica, podrá adoptar medidas cautelares con carácter de urgencia cuando:

- Exista riesgo de pérdida o manipulación de la información o pruebas.
- La extrema gravedad de los hechos comunicados así lo aconsejen.

Estas medidas se llevarán a cabo en coordinación con las unidades de negocio / departamentos correspondientes y la comunicación a los sujetos investigados, estando

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>17/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

siempre presente el principio de presunción de inocencia, podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo, teniendo en cuenta que, salvo caso extraordinario a justificar por el Instructor, la vigencia de cualquier medida cautelar no podrá exceder de tres meses desde la comunicación del Gestor del Canal al Comité Ético.

#### **4.3 Comunicación a los sujetos investigados.**

En el curso de la investigación si los hechos investigados tienen viso de ser ciertos, el Instructor organizará tan pronto como sea posible una entrevista con el sujeto investigado, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta irregularidad e informándole brevemente de los hechos que se le imputan, la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

En el supuesto de que varias personas fueran responsables de la supuesta irregularidad, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada aunque simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el Instructor lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre los investigados o entre éstos y los testigos admitidos.

En este mismo acto, el Instructor invitará al posible responsable a que exponga su versión de los hechos y aporte las pruebas que estime oportunas en su defensa. Si éstas no estuvieran disponibles, el investigado dispondrá de 15 días hábiles para aportarlas, a contar desde la celebración de la entrevista. El Instructor decidirá sobre la admisibilidad de las pruebas pero no podrá denegar la práctica de ninguna, excepto que sea impertinente o inútil para la investigación.

Durante la entrevista, el Instructor formulará al investigado las preguntas que estime oportunas para esclarecer los hechos investigados. El investigado, si lo desea, no estará obligado a contestar y su negativa a contestar no podrá considerarse como la aceptación tácita de los hechos.

El Instructor levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, el investigado y los testigos interrogados, en el supuesto de existir.

#### **4.4 Proceso de investigación.**

El Instructor llevará a cabo todas las acciones que considere necesarias para disponer de evidencias suficientes para la determinación y resolución de la irregularidad comunicada, atendiendo al principio de proporcionalidad. En este sentido, podrá llevar a cabo revisión de documentos, registros, dispositivos, análisis de procesos y procedimientos, realización de entrevistas, visitas, etc.

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>18/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

#### 4.5 Informe final.

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el Instructor elaborará con la mayor celeridad posible un informe final dirigido al Comité Ético para su información, opinión y control, que contendrá detalle de las presuntas irregularidades, de los trabajos realizados, la opinión del Instructor respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, las propuestas de acciones o controles a llevar a cabo por el COIILE para impedir que dicha irregularidad se vuelva a producir.

El Informe contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Antecedentes del caso.
- Resumen de las actuaciones y las pruebas practicadas.
- Hechos considerados acreditados.
- Fundamentos normativos.
- Conclusiones y propuesta de resolución.

El Informe deberá estar concluido a la mayor brevedad posible, y en todo caso, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la recepción de la información. El plazo se podrá extender por otros tres meses adicionales como consecuencia de la especial complejidad de la investigación iniciada.

Salvo que resulten estrictamente necesarias para la adopción de medidas correctivas o sancionadoras, en el informe se evitarán todas aquellas menciones que permitan la identificación del informante o de las personas afectadas por la información bien sea como autores bien como meros partícipes, así como del concreto centro de trabajo o departamento en el que se hubieran desarrollado los hechos.

El Responsable del Sistema Interno de Información formulará en el Informe la correspondiente propuesta de resolución y lo comunicará, inicialmente al Órgano de Control, para su pase posterior a la Junta de Gobierno, junto con un resumen del expediente de investigación incoado, a fin de que dicte resolución definitiva.

La propuesta de resolución podrá contener una recomendación o proposición de aquellas medidas que, a su juicio, deberían adoptarse para evitar en lo sucesivo situaciones similares a las que fueran objeto de investigación.

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>19/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

Asimismo, si la naturaleza y gravedad de los hechos así lo exigiera, el Responsable del Sistema Interno de Información elevará la correspondiente propuesta de sanción en relación con los responsables de las conductas o hechos reflejados en el Informe.

En el caso de denuncias de carácter muy grave, el Responsable del Sistema Interno de Información informará a la Junta de Gobierno con carácter inmediato.



|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>20/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

## 5. RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN.

### 5.1 Órgano responsable.

El Comité Ético es el órgano competente para resolver el expediente de investigación de cualquier irregularidad cometida en relación con el COIILE.

En el supuesto de incompatibilidad de cualquiera de los miembros del Comité Ético para la tramitación de cualquier asunto, dicho miembro será recusado y apartado de todos los trámites que se celebren en relación al mismo.

### 5.2 Resolución del Comité Ético.

El Comité Ético podrá adoptar una o varias de las siguientes decisiones:

1. Solicitar la práctica de acciones adicionales de investigación, en el supuesto de considerar que el informe final emitido por el Instructor no es lo suficientemente concluyente. En este supuesto, el expediente será remitido nuevamente al Instructor para dar cumplimiento al mandato del Comité Ético y su nueva presentación.
2. Declarar la no comisión de una irregularidad.
3. Declara la comisión de una irregularidad, pudiendo adoptar las siguientes medidas:
  - Instar a la Dirección de Recursos Humanos la coordinación y aplicación del régimen disciplinario, que su vez será la encargada de comunicar el hecho a la unidad de negocio/departamento del investigado y/o
  - Trasladar a la unidad de negocio/departamento en la que se haya cometido la irregularidad la adopción de medidas correctoras para impedir la comisión de nuevas irregularidades.
4. Poner a disposición de la administración de justicia competente las irregularidades detectadas. Instar a la Asesoría Jurídica o, en su caso, al abogado designado por la entidad, que inicie el procedimiento para poner a disposición de la administración de justicia la irregularidad detectada.

### 5.3 Trámite de audiencia.

Recibido el informe final del Instructor, el Comité Ético en los supuestos descritos en el apartado 5.2, puntos 3 y 4, comunicará a los sujetos investigados la propuesta de resolución, quienes podrán, si lo consideran necesario, alegar de manera expresa cuanto crean conveniente para su descargo y aportar la documentación que consideren oportuna. El Comité Ético podrá invitar a participar en este trámite a cualquier persona que considere adecuado a la vista de sus conocimientos específicos.

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>21/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

Los sujetos investigados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la propuesta de resolución por el Comité Ético, para presentar las alegaciones. Transcurrido dicho plazo, la resolución será definitiva y no cabe recurso alguno.

#### **5.4 Sanciones.**

La sanciones que puedan imponerse en cada caso serán las previstas dependiendo del régimen de vinculación con el sujeto investigado.

La graduación de las sanciones se determinará en función de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias, etc.

A tal efecto, cuando sea preceptiva la tramitación de expediente disciplinario, el informe del Instructor se incorporará al expediente a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

#### **5.5 Información y cierre del expediente.**

El comunicante de la irregularidad, mientras no se finalice el expediente de investigación, ha de ser informado sobre el estado del mismo dentro de los 30 días naturales a la interposición de la misma.

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación al investigado y su unidad de negocio/departamento, el cierre será informado al comunicante a través del apartado SEGUIMIENTO del Canal. Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna irregularidad y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni de las conclusiones alcanzadas. En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el comunicante.

#### **5.6 Publicidad.**

La comunicación de admisión a trámite realizada por el Gestor del Canal, el contenido del expediente de investigación y la resolución alcanzada, no será público.

Se exceptiona de lo anterior:

- El informe periódico sobre las resoluciones dictadas que el Comité Ético debe emitir con fines estadísticos al Órgano de Administración o a la Comisión de Auditoría del COIILE.
- La comunicación de la irregularidad a las autoridades administrativas o judiciales, en el supuesto de que ésta presente caracteres de infracción administrativa, falta o delito, en cuyo caso el COIILE está obligado a su denuncia.

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>22/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <b>COLEGIO OFICIAL DE<br/>INGENIEROS<br/>INDUSTRIALES DE LEÓN</b> | <b>PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO</b> | <b>MPGE/04</b>    |
|   |                                  | <b>REV. 0</b>     |
|   |                                  | <b>07/05/2024</b> |

## 6. ENTRADA EN VIGOR Y VERSIONES.

La presente versión del Procedimiento o Protocolo del Canal Ético fue aprobada por la Junta de Gobierno del COIILE en sesión del día 7 de mayo de 2024 según consta en certificado unido al presente documento. Entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.

Las entidades respecto a las cuales está operativo este Canal Ético son las que en cada momento se publicitan y son seleccionables en el propio Canal para la asignación de una comunicación.

El documento quedará integrado en el repositorio de evidencias de cumplimiento normativo del COIILE

Las posibles revisiones de este documento normativo afectarán a los contenidos de la versión anterior.

De las revisiones posteriores se dejará constancia en este procedimiento en la siguiente forma:

| CONTROL DE VERSIONES |            |                     |                        |
|----------------------|------------|---------------------|------------------------|
| Versión              | Fecha      | Epígrafes cambiados | Descripción del cambio |
| 0                    | 07/05/2024 | Versión inicial     | Versión inicial        |
|                      |            |                     |                        |

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| Pág.<br>23/23 | Conforme Junta de Gobierno de<br>07/05/2024                        | Firma |
|               | Nombre y cargo<br>AGUSTÍN NOGAL VILLANUEVA<br>VOCAL JUNTA GOBIERNO |       |