

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 1 de 13	



1. OBJETIVO

El Sistema Interno de Información (“SII”) se constituye como un pilar básico dentro de la cultura de cumplimiento normativo de Grupo Aserta teniendo como finalidad el establecimiento de canales de comunicación eficaces que ayuden a fortalecer el compromiso del Grupo con la ética, la transparencia y el cumplimiento de su normativa interna y externa, permitiéndole reaccionar ante eventuales irregularidades que puedan repercutir en su integridad.

En línea con lo anterior, el objetivo del presente documento es establecer el Procedimiento de Gestión que regule el ciclo de vida de las informaciones presentadas a través del Sistema Interno de Información de Controladora Aserta Europa, S.L. y de sus filiales en Europa (en adelante, “ASERTA”) desde su comunicación inicial hasta el cierre o archivo del expediente, según corresponda.

El presente Procedimiento establece las previsiones necesarias para que el Sistema Interno de Información cumpla con las previsiones de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, la “Ley de Protección del Informante”) por la que se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 (la “Directiva Whistleblower”).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN MATERIAL Y PERSONAL

2.1 ¿QUÉ SE PUEDE INFORMAR?

El Sistema Interno de Información se establece como cauce preferente para canalizar cualquier comunicación por la cual se informe a ASERTA de las siguientes conductas¹:

- (i) Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea relativas, entre otros, a los siguientes ámbitos: contratación pública, sector financiero, prevención del blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, seguridad de los productos y conformidad, protección del medio ambiente, protección de los consumidores, protección de la privacidad y de los datos personales, seguridad de las redes y de los sistemas de información, intereses financieros de la Unión y mercado interior;

¹ Entran dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea los 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.

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 2 de 13	



- (ii) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativas grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen un quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social;
- (iii) Infracciones o sospechas fundadas de infracciones de las normas de conducta recogidas en el Código Ético y de Conducta de ASERTA, así como en sus políticas y procedimientos de desarrollo;
- (iv) Acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones legales a las que ASERTA se encuentre obligada.

2.2 ¿QUIÉN PUEDE INFORMAR?

Toda persona que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto profesional o laboral, incluyendo, en todo caso, a empleados y exempleados de ASERTA, incluyendo a miembros del órgano de administración, accionistas o directivos, así como a voluntarios, becarios, trabajadores en periodo de formación o candidatos en un proceso de selección, o a clientes, mediadores, colaboradores, proveedores, contratistas o subcontratistas, o cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y dirección de estos terceros.

3. CANALES DE INFORMACIÓN

3.1 CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN: LA LÍNEA ÉTICA

ASERTA ha implantado un Sistema Interno de Información (la “Línea Ética”), que cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley de Protección del Informante:

- (i) Permite la comunicación de las infracciones o sospechas fundadas de las infracciones detalladas en el apartado 2.1 anterior por las personas detalladas en el apartado 2.2;
- (ii) Está diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, de modo que garantiza la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de esta, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado;
- (iii) Permite la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos;
- (iv) Integra los distintos canales internos que se han establecido en ASERTA;

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 3 de 13	

Aserta.

- (v) Garantiza que las comunicaciones presentadas pueden tratarse de manera efectiva dentro de la entidad con el objetivo de que el primero en conocer la posible irregularidad sea la propia ASERTA;
- (vi) Es independiente y está diferenciado respecto de los canales internos de información de otras entidades u organismos;
- (vii) Cuenta con un responsable;
- (viii) Cuenta con una política que enuncia los principios generales del SII y defensa del informante;
- (ix) Cuenta con el presente procedimiento de gestión de las informaciones recibidas;
- (x) Establece las garantías para la protección de los informantes.

3.2 CANAL EXTERNO DE INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE

La Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, prevé la creación de una Autoridad Independiente de Protección del Informante (la "AAI"). El artículo 42 autoriza la creación de la AAI como ente de derecho público de ámbito estatal, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada que actuará en el desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de sus fines con plena autonomía e independencia orgánica y funcional respecto del Gobierno, de las entidades integrantes del sector público y de los poderes públicos en el ejercicio de sus funciones.

Con base a lo establecido en la Ley de Protección del Informante, toda persona física podrá informar a la AAI de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito material de aplicación de la referida norma ya sea directamente o previa comunicación a través del canal interno establecido, esto es, a través de la Línea Ética. Las referencias realizadas a la AAI se entenderán hechas, en su caso, a las autoridades autonómicas competentes.

La recepción y admisión de las informaciones a través del canal de la AAI, así como la instrucción y cierre de las actuaciones de la AAI se realizará conforme a lo establecido en los artículos 17 y siguientes de la Ley de Protección del Informante.

A la fecha de aprobación del presente Procedimiento aún no se ha puesto en marcha la AAI, no obstante, existen canales externos de información nacionales y europeos a disposición de los informantes. En el Anexo I se identifican los canales externos existentes.

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 4 de 13	



4. RESPONSABLE Y DELEGADO DEL SII

El Consejo de Administración de Controladora Aserta, S.L. ha designado como Responsable del SII al Comité de Prácticas Societarias, quien ha delegado la atención de las informaciones recibidas a través del SII en un Subcomité de Quejas y Denuncias, y dentro de este, a una persona física responsable de la gestión, quien será considerado Delegado.

El Delegado del SII será el encargado de la gestión de las comunicaciones recibidas a través de la Línea Ética y de velar por su tramitación diligente, confidencial y, si así lo decide el informante, anónima. El Responsable del SII será en todo caso el responsable de las decisiones a adoptar en las distintas fases del procedimiento.

El Delegado del SII y el Responsable del SII desarrollarán sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos de la Entidad, no pudiendo recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, tratando en todo caso de evitar posibles situaciones de conflicto de interés.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES A TRAVÉS DE LA LÍNEA ÉTICA

Las fases del procedimiento se dividen en:

- 1) **Fase de comunicación:** comprende el envío de la comunicación por parte del informante a través de cualquiera de los medios habilitados para ello;
- 2) **Fase de análisis:** comprende la recepción de la comunicación por parte del Delegado del SII y la evaluación inicial de la comunicación y la decisión de admitir o inadmitir la comunicación, dando lugar al inicio de la investigación o al cierre del expediente;
- 3) **Fase de investigación:** comprende la investigación de los hechos informados y la recopilación de las evidencias, así como la puesta a disposición del expediente a la persona afectada por parte del Delegado del SII;
- 4) **Fase de resolución:** comprende el análisis y valoración del informe del expediente, de las diligencias realizadas y se tomará la decisión sobre las acciones a implementar a raíz de las conclusiones de la investigación.

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 5 de 13	



5.1 FASE DE COMUNICACIÓN

5.1.1 FORMAS DE PRESENTACIÓN

Los cauces internos para cursar las comunicaciones que se realicen mediante la Línea Ética son los siguientes:

- (i) A través de la plataforma de la Línea Ética, a la cual se podrá acceder a través de la página web corporativa de ASERTA, en la página de inicio, en sección separada y clara y fácilmente identificada;
- (ii) A través del teléfono +34 900 905 432.
- (iii) A través de una reunión telemática: a solicitud del informante también podrán presentarse comunicaciones a través de una reunión con el Delegado de la Línea Ética, en un plazo máximo de 7 días. En este caso, la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre protección de datos personales aplicable.

Toda comunicación verbal, realizada bien a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberá documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- (i) Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, accesible y duradero, o
- (ii) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el Delegado de la Línea Ética.

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

5.1.2 CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación incluirá, salvo para el caso de que se emita una comunicación anónima:

- (i) Nombre del informante y DNI o similar;

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 6 de 13	

Aserta.

- (ii) Empresa, entidad u organismo al que pertenece;
- (iii) Datos de contacto a efectos de comunicaciones, como el email, domicilio o el teléfono;
- (iv) Descripción de la comunicación: se deberá informar de manera concreta y precisa los hechos comunicados, la empresa o área afectada, la fecha o período de comisión de la infracción y los posibles sujetos responsables y afectados que pudieran tener alguna participación o responsabilidad en los hechos.
- (v) Evidencias de la información, en caso de disponerla, esto es, toda información relevante y útil que se encuentre a disposición del informante.

En caso de que el informante desee realizar la comunicación de forma anónima, únicamente informará de los apartados (iv) y (v) anteriores. Todas las comunicaciones y la investigación de estas se tratarán de forma confidencial.

5.1.3 RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación la recepcionará el Delegado del SII y la registrará en el libro-registro de la Línea Ética identificando la fecha de recepción y el código-id del expediente. En el plazo de siete días naturales desde la recepción de la comunicación procederá a acusar recibo de la comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Cualquier información recibida por otros canales distintos o por miembros del personal no autorizados, deberá ser remitida inmediatamente al Delegado de la Línea Ética. El Delegado de la Línea Ética incorporará la comunicación a la Línea Ética para su tramitación ordinaria.

En caso de que ASERTA haya establecido un procedimiento específico para informaciones ajenas a la Ley de Protección del Informante y se reciba por este canal dicha información, esta se remitirá al área correspondiente en un plazo máximo de 7 días naturales y se notificará al informante de que su comunicación ha sido redirigida.

5.2 FASE DE ANÁLISIS SOBRE LA ADMISIBILIDAD

El Delegado del SII llevará a cabo un análisis preliminar de la información recibida con el objeto de valorar si procede su tramitación y gestión, estableciéndose un plazo máximo de resolución de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación.

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 7 de 13	

Aserta.

En primer lugar determinará si la comunicación está relacionada con hechos o conductas que puedan ser objeto de información a través de la Línea Ética y si ha sido realizada por persona facultada para ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1 y 2.2 anteriores.

En segundo lugar, analizará si el informante ha aportado información suficiente y si la comunicación está debidamente fundada, motivada y si presenta indicios racionales de haberse producido una infracción.

Con base a lo anterior, el Delegado del SII decidirá si (i) admite a trámite la comunicación o (ii) inadmite la comunicación de la información y por tanto, se archiva el expediente. A tal efecto, serán consideradas causas de inadmisión y archivo de la comunicación las siguientes:

- (i) Cuando el contenido de la comunicación no conlleve un incumplimiento normativo o infracción penal o administrativa grave o muy grave, ni se considere infracción en materia de cumplimiento, ni de los principios y valores definidos en el Código Ético y de Conducta de ASERTA;
- (ii) Hechos manifiestamente infundados, no motivados y sin acreditación alguna;
- (iii) Inexistencia de indicios razonables para presumir una infracción;
- (iv) Descripción de los hechos de forma genérica, imprecisa o inconcreta. En estos casos, el Delegado de la Línea Ética comunicará al informante las deficiencias otorgándole un plazo de cinco días hábiles para realizar las aclaraciones o concreciones precisas. De no subsanarse tales deficiencias en el citado plazo, procederá a la inadmisión de la comunicación y archivo del expediente.

En todo supuesto de inadmisión, se informará al informante por escrito de la decisión de inadmisión, indicando y motivando suficientemente la causa de inadmisión que concurra, dando por cerrado el expediente. Se remitirá copia de la decisión de inadmisión al Comité Responsable del SII.

En el caso de que la comunicación sí recoja información suficiente y adecuada, se admitirá y se iniciará el proceso de investigación. Si la comunicación admitida guarda relación con otro expediente abierto en el que se investiguen hechos sustancialmente idénticos o conexos, se podrá acordar su acumulación para su tramitación y decisión en un solo procedimiento, siempre que se respete la confidencialidad y protección de los datos de los informantes y de las personas afectadas por la información.

Se notificará al informante de la admisión a trámite de la comunicación en un plazo no superior a siete días naturales desde que se le comunicó el acuse de recibo de la comunicación. Dicha notificación determinará

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 8 de 13	

Aserta.

el plazo máximo de tres meses para llevar a cabo las actuaciones de investigación salvo para casos de especial complejidad que podrán requerir una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

En la fase de análisis se procederá a informar del hecho comunicando a quien pudiera ser responsable de la infracción, salvo consideración en contra por parte del Responsable del SII si así lo considera para no frustrar la investigación y para evitar la destrucción o alteración de pruebas. En todo caso, el supuesto responsable de la infracción será informado a la mayor brevedad posible a fin de que pueda ejercer su derecho de defensa. Dicha notificación tendrá lugar en tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

El Responsable del SII deberá remitir con carácter inmediato cualquier información recibida a través de la Línea Ética cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

5.3 FASE DE INVESTIGACIÓN

La fase de investigación comprenderá todas las actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados en la comunicación.

Se establece un plazo máximo para la realización de la investigación de tres meses desde su recepción o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, desde el vencimiento del plazo de siete días desde la realización de la comunicación salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

El Delegado del SII actuará como instructor del expediente y realizará o coordinará la investigación de las informaciones recibidas. En caso de necesitarlo, podrá establecer un equipo de instrucción para llevar a cabo la investigación.

El Delegado del SII garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de su recepción así como de los hechos contenidos en la comunicación salvo si se considera que pudiera ocultar, destruir o alterar pruebas. Se le informará del derecho a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales pero en ningún caso se le facilitará la identidad del informante ni se le dará acceso a la comunicación realizada por éste. El plazo para presentar las alegaciones será razonable y suficiente, y nunca inferior a 10 días hábiles, a fin de que pueda recopilar las evidencias que sustenten sus alegaciones.

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 9 de 13	

Aserta.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones, la persona afectada, con absoluto respeto a la presunción de inocencia, podrá exponer su versión de los hechos y aportar aquellos medios de prueba que considere pertinentes.

El Delegado del SII realizará un informe sobre el expediente en el que identificará: infracciones detectadas, posibles responsables, riesgos definidos, controles establecidos, planes de acción, alegaciones de la persona afectada, evidencias, cuantificación de la pérdida, en su caso. Dicho informe será remitido al Comité Responsable del SII para su análisis.

El Comité Responsable del SII podrá solicitar que se amplíe la información contenida en el informe y por tanto, la fase de investigación cuando considere que haya elementos o extremos que no han sido aclarados de forma suficiente.

5.4 FASE DE RESOLUCIÓN

En esta fase se valorarán las diligencias realizadas y se tomará la decisión sobre las acciones a implementar a raíz de las conclusiones de la investigación.

Emitido el informe de investigación, el Comité Responsable de SII deberá decidir (i) si archiva el expediente por considerarlo no procedente, notificando la decisión al informante y a la persona afectada, (ii) si remite el expediente al Ministerio Fiscal en caso de apreciar indicios de delito o (iii) la adopción de medidas consideradas pertinentes si considera que ha resultado probada la información comunicada.

El Responsable del SII emitirá un informe con la resolución, y notificará (i) al informante, por escrito, a través de la plataforma, (ii) a la persona afectada, por escrito, mediante un escrito que cuente con las medidas de seguridad y confidencialidad suficientes, y, si fuera procedente, (iii) al director del área afectada, a la Dirección de Personas o podrá decidir elevar el informe al Consejo de Administración.

6. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Las personas que comuniquen o revelen infracciones a través de la Línea Ética tendrán derecho a protección siempre que tengan motivos razonables para pensar que la información comunicada es veraz, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y la comunicación se haya realizado conforme requerimientos previstos en el presente Procedimiento y en la Política del Sistema Interno de Información de ASERTA.

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 10 de 13	



Se prohíben expresamente los actos de represalia, incluidas las amenazas de represalias y tentativas de represalias contra personas que presenten una comunicación.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Línea Ética está diseñada, establecida y gestionada de forma segura, de modo que garantiza la confidencialidad de los datos personales tratados en ella.

Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de la Ley de Protección del Informante se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (“RGPD”), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones, así como en las disposiciones del Título VI de la Ley de Protección del Informante.

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

A los informantes se les informará de que su identidad será en todo caso reservada y que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros. La persona afectada no será en ningún caso informada de la identidad del informante o de quien haya llevado a cabo la revelación pública. 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. Dichas revelaciones estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

El acceso a los datos personales contenidos en la Línea Ética quedará limitado exclusivamente a:

- (i) El Responsable del SII y a quien lo gestione directamente (el “Delegado”);

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA: 11 de 13	

Aserta.

- (ii) La Dirección de Capital Humano cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador;
- (iii) Asesoría Jurídica, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación;
- (iv) Encargados del tratamiento;
- (v) El Delegado de Protección de Datos.

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 o para la tramitación de procedimientos sancionadores que, en su caso, procedan.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la Ley de Protección del Informante. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

8. INFORME ANUAL DE LA LÍNEA ÉTICA

El Delegado del SII elaborará, con periodicidad anual, una memoria de las comunicaciones recibidas a través de la Línea Ética que elevará al Comité Responsable del SII y al Consejo de Administración, en el que incluirá: el número de comunicaciones recibidas, su contenido, un resumen de las acciones realizadas y los tiempos medios de resolución. Se deberá garantizar en todo caso los requisitos de confidencialidad previstos en la ley 2/2023 por lo que en este Informe no se incluirá ningún dato personal de los informantes ni de las personas afectadas.

El Informe anual de la Línea Ética será igualmente remitido a los responsables de la función de cumplimiento y de gestión de Riesgos de ASERTA, a efectos de que integren en el mapa de riesgos, los riesgos comunicados a través de la Línea Ética y lleven a cabo una revisión de los controles establecidos.

Procedimiento		
Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA: 12 de 13

Aserta.

ANEXO I – Listado de Canales Externos a disposición del Informante

- Canal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>).
- Buzón antifraude - Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (<https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>).
- Oficina Municipal contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad de Madrid (<https://www.madrid.es/portales/munimadrid/es/Inicio/EI-Ayuntamiento/Denuncias/?vgnextfmt=default&vgnextoid=789a088847b26810VgnVCM2000001f4a900aRCRD&vgnnextchannel=ce069e242ab26010VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD&idCapitulo=11922007&rm=00369bbb53158610VgnVCM1000001d4a900aRCRD>).
- Oficina Antifraude de Cataluña (<https://seuelectronica.antifrau.cat/es/denuncia.html>).
- Oficina Andaluza Antifraude (<https://buzon.antifraudeandalucia.es/#/>).
- Canal de denuncias del portal de transparencia y gobierno abierto de la Xunta de Galicia (https://transparencia.xunta.gal/canle-de-denuncias?langId=es_ES).
- Oficina de atención a la ciudadanía de Cantabria ([https://www.federcantabria.es/prevencion-del-riesgo-de-fraude#:~:text=Canales%20de%20denuncia&text=Por%20Internet%20a%20trav%C3%A9s%20buz%C3%B3n,\(desde%20fuera%20de%20Cantabria\)](https://www.federcantabria.es/prevencion-del-riesgo-de-fraude#:~:text=Canales%20de%20denuncia&text=Por%20Internet%20a%20trav%C3%A9s%20buz%C3%B3n,(desde%20fuera%20de%20Cantabria))).
- Canal de denuncias del Gobierno de Aragón (<https://www.aragon.es/-/next-generation-eu-antifraude#anchor4>).
- Canal de lucha contra la corrupción del Principado de Asturias (https://transparencia.asturias.es/detalle/-/categories/1035112?p_r_p_categoryId=1035112&_com_liferay_asset_categories_navigation_web_portlet_AssetCategoriesNavigationPortlet_articleId=2627345&articleId=2627345&title=Canal%20de%20lucha%20contra%20la%20corrupci%C3%B3n&redirect=https%3A%2F%2Ftransparencia.asturias.es%2Fgeneral%2F-%2Fcategories%2F1035112%3Fp_r_p_categoryId%3D1035112).

Procedimiento

Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética	CÓDIGO: CAECMSIIPROC01	VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA: 13 de 13

Aserta.

- Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears (<https://www.oaib.es/denuncias/>).
- Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (<https://www.antifraucv.es/buzon-de-denuncias-2/>).