

POLÍTICA DE REGULACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

ENSO AUDIT & CONSULTING, S.L.

Versión 1.0
Febrero 2026

Documento	Política de regulación del Sistema Interno de Información
Elaborado por:	Responsable designado del Sistema
Aprobado por:	Administrador Único

ÍNDICE

1. DEFINICIONES.....	3
2. OBJETO, FINALIDAD Y OBJETIVOS	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. IRREGULARIDADES Y COMUNICACIONES INCLUIDAS	4
5. CONDICIONES DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS	4
6. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL SISTEMA.....	5
7. RESPONSABILIDADES Y ÓRGANO COMPETENTE.....	5
8. CAUCES PARA PRESENTAR COMUNICACIONES.....	6
9. CONTENIDO MÍNIMO DE LA COMUNICACIÓN	6
10. REGISTRO, ACUSE DE RECIBO Y SEGUIMIENTO.....	6
11. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	7
12. RESOLUCIÓN, MEDIDAS Y CIERRE	7
13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	8
14. FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y DILIGENCIA DEBIDA.....	8
15. REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN	8
16. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.....	8
17. ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA E INCUMPLIMIENTO	9

1. DEFINICIONES

Canal interno de información: cauce confidencial y seguro habilitado por ENSO AUDIT & CONSULTING, S.L. para recibir, gestionar y dar seguimiento a comunicaciones relativas a posibles irregularidades o infracciones comprendidas en la presente Política.

Comunicación: cualquier información facilitada por una persona informante sobre hechos, actos, omisiones, riesgos o sospechas fundadas de incumplimiento, hayan ocurrido ya o puedan producirse.

Informante: persona física que comunique o revele información obtenida en un contexto laboral o profesional y que reúna los requisitos de protección previstos en la Ley 2/2023.

Persona afectada: persona física o jurídica a la que se atribuyan los hechos comunicados o que resulte directamente vinculada con ellos.

Investigación interna: conjunto de actuaciones de análisis, comprobación y contraste encaminadas a determinar si los hechos comunicados presentan verosimilitud y, en su caso, si procede adoptar medidas.

Represalia: cualquier acto u omisión, directo o indirecto, prohibido por la Ley o que suponga un trato desfavorable por razón de haber informado de buena fe a través del sistema interno o externo.

Responsable del Sistema: persona física u órgano colegiado designado por el órgano de administración para la gestión y supervisión del Sistema Interno de Información, con autonomía, independencia y medios suficientes.

Sistema Interno de Información: conjunto integrado por el canal interno, la presente Política, el procedimiento de gestión de informaciones, el registro correspondiente y las medidas de garantía, confidencialidad y protección.

2. OBJETO, FINALIDAD Y OBJETIVOS

La presente Política tiene por objeto regular el Sistema Interno de Información de ENSO AUDIT & CONSULTING, S.L., estableciendo el marco interno para la recepción, tramitación, investigación y resolución de comunicaciones relativas a posibles infracciones normativas, conductas contrarias al Código Ético o incumplimientos de las políticas y procedimientos internos.

La Política se aprueba en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y de la exigencia de disponer de mecanismos eficaces para informar de riesgos e incumplimientos dentro de los modelos de prevención y cumplimiento normativo.

Mediante este sistema, la firma pretende consolidar una cultura de integridad, transparencia, respeto a la legalidad y comunicación responsable, facilitando un cauce seguro para detectar irregularidades y reaccionar ante ellas con diligencia.

- Prevenir y detectar incumplimientos legales, éticos o internos.
- Favorecer una respuesta proporcionada y documentada ante cualquier incidencia relevante.
- Proteger a las personas que informen de buena fe frente a represalias.
- Contribuir a la mejora continua del programa de cumplimiento y del sistema de control interno.
- Mitigar riesgos legales, reputacionales, económicos y organizativos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Ámbito subjetivo

Podrán utilizar el Sistema Interno de Información, entre otros, empleados, directivos, socios, administradores, colaboradores externos, profesionales en prácticas, becarios, candidatos en procesos de selección, ex empleados, proveedores, subcontratistas, clientes y cualesquiera terceros que hayan obtenido conocimiento de los hechos en un contexto laboral o profesional relacionado con ENSO AUDIT & CONSULTING, S.L.

3.2. Ámbito objetivo

El sistema podrá utilizarse para comunicar acciones u omisiones comprendidas en el artículo 2 de la Ley 2/2023 y, en general, cualesquiera hechos que pudieran constituir infracciones penales, infracciones administrativas graves o muy graves, vulneraciones del Derecho de la Unión Europea, incumplimientos del Código Ético, de las políticas internas o de la normativa aplicable a la firma.

4. IRREGULARIDADES Y COMUNICACIONES INCLUIDAS

Con carácter orientativo y no limitativo, se consideran materias susceptibles de comunicación las siguientes:

- Fraudes, estafas, apropiaciones indebidas o desvío de recursos.
- Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Infracciones en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información.
- Prácticas de corrupción, soborno, cohecho o corrupción entre particulares.
- Conductas contrarias a la libre competencia o al mercado.
- Evasión, elusión o fraude fiscal, así como irregularidades frente a la Agencia Tributaria o la Seguridad Social.
- Conflictos de interés no declarados o gestionados de forma inadecuada.
- Vulneraciones de propiedad intelectual o industrial.
- Incumplimientos del Código Ético, de políticas internas o de requisitos regulatorios aplicables a la profesión.
- Cualquier otro hecho que pueda generar responsabilidad legal, disciplinaria o reputacional para la organización.

No constituye, con carácter general, el cauce adecuado para reclamaciones meramente personales o conflictos interpersonales que no presenten relevancia normativa. Sin perjuicio de ello, cuando los hechos denunciados pudieran implicar infracción legal o incumplimiento grave, la comunicación será analizada conforme a esta Política.

5. CONDICIONES DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

Tendrán derecho a las medidas de protección previstas en la normativa las personas informantes que actúen de buena fe y tengan motivos razonables para considerar veraz la información comunicada en el momento de efectuarla, aun cuando no dispongan de prueba concluyente.

La protección alcanza también, en los términos legales, a las personas que asistan al informante durante el proceso, a sus compañeros de trabajo o familiares que puedan sufrir represalias y a las personas jurídicas con las que mantenga relación laboral o profesional significativa.

Quedan excluidas de la protección las comunicaciones realizadas a sabiendas de su falsedad, las meras habladurías carentes de base mínima, las informaciones ya notoriamente públicas sin valor añadido y las materias ajenas al ámbito de la Ley 2/2023.

- Queda expresamente prohibida cualquier represalia contra quien informe de buena fe.
- Se consideran represalias, entre otras, el despido, la degradación, la imposición de sanciones injustificadas, la intimidación, el acoso, el ostracismo, la no renovación contractual por dicha causa o el daño reputacional inducido.
- La firma adoptará las medidas organizativas razonables para prevenir y corregir cualquier conducta de represalia.

6. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL SISTEMA

- Legalidad y cumplimiento normativo: toda actuación se desarrollará conforme a la normativa aplicable.
- Independencia e imparcialidad: la gestión del sistema corresponde a personas u órganos sin conflicto de interés y con autonomía suficiente.
- Confidencialidad: se preservará la identidad del informante, de la persona afectada y de terceros mencionados.
- Posibilidad de anonimato: podrán admitirse comunicaciones anónimas en los términos previstos en esta Política.
- Buena fe y uso responsable del sistema: las comunicaciones deberán formularse con honestidad y con una base razonable.
- Diligencia y celeridad: las informaciones se gestionarán sin retrasos indebidos y con trazabilidad suficiente.
- Proporcionalidad: las actuaciones adoptadas serán adecuadas a la gravedad, naturaleza y verosimilitud de los hechos.
- Derecho de defensa y presunción de inocencia: la persona afectada será tratada con pleno respeto a sus derechos.
- Protección de datos personales: los tratamientos se ajustarán al RGPD, a la LOPDGDD y a la Ley 2/2023.

ENSO AUDIT & CONSULTING fomentará, además, una cultura interna de comunicación transparente y responsable, animando a reportar irregularidades relevantes y a plantear dudas de cumplimiento cuando sea necesario.

7. RESPONSABILIDADES Y ÓRGANO COMPETENTE

El Administrador Único es responsable de la implantación del Sistema Interno de Información y de asegurar que la presente Política se mantenga adecuada a la normativa y a la realidad de la organización.

La gestión ordinaria del sistema corresponderá al Responsable del Sistema Interno de Información, o al órgano que en su caso sea designado por el órgano de administración, quien actuará con autonomía e independencia funcional.

Corresponderá al Responsable del Sistema, entre otras funciones, recibir las comunicaciones, coordinar su análisis, impulsar o supervisar las investigaciones, proponer medidas, custodiar el registro y promover la formación y difusión del sistema.

Todos los profesionales de la organización deberán colaborar de buena fe con el sistema, guardar la debida confidencialidad y facilitar, cuando proceda, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

8. CAUCES PARA PRESENTAR COMUNICACIONES

Las comunicaciones podrán realizarse por escrito o verbalmente a través de cualquiera de los siguientes medios habilitados por ENSO AUDIT & CONSULTING, S.L.:

- Formulario o canal interno disponible en la página web corporativa.
- Correo postal dirigido al Canal Interno de Información: Marqués de Urquijo, 32 - 2º, 28008 MADRID.
- Teléfono 659 64 05 32, destinado a solicitar o concertar reunión presencial para formular la comunicación oralmente.

Cuando una comunicación se reciba por un cauce no previsto o por una persona no responsable de su tramitación, quien la reciba deberá remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema y preservar estrictamente la confidencialidad de la información.

Si el informante advirtiera un posible conflicto de interés respecto de la persona normalmente encargada de gestionar el sistema, la comunicación deberá canalizarse de forma que se garantice la ausencia de intervención de la persona afectada por tal conflicto.

9. CONTENIDO MÍNIMO DE LA COMUNICACIÓN

Para facilitar su análisis y, en su caso, la investigación posterior, la comunicación deberá incluir, en la medida de lo posible, la siguiente información:

- Identidad del informante y datos de contacto, salvo que opte por el anonimato.
- Descripción clara y detallada de los hechos, indicando cómo se conocieron y por qué se consideran irregulares.
- Fecha o periodo aproximado en que ocurrieron los hechos.
- Identificación de la persona o personas presuntamente implicadas, si se conoce.
- Área, proceso, cliente o unidad afectada, cuando proceda.
- Documentación o indicios disponibles que puedan respaldar la comunicación.
- Indicación de si los hechos continúan produciéndose y de si existen otras personas con conocimiento de lo sucedido.

Las comunicaciones anónimas podrán ser admitidas y tramitadas, especialmente cuando aporten un nivel mínimo de concreción que permita focalizar la investigación. No obstante, la identificación del informante puede facilitar la solicitud de aclaraciones adicionales y el seguimiento de la comunicación.

10. REGISTRO, ACUSE DE RECIBO Y SEGUIMIENTO

Una vez recibida, la comunicación será registrada en el Sistema Interno de Información y se le asignará un identificador o referencia interna para su trazabilidad.

Se enviará acuse de recibo al informante en el plazo máximo de siete días naturales desde la recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad o la investigación o que la comunicación haya sido anónima y no exista canal de retorno.

Cuando el sistema o el canal utilizado lo permita, el informante podrá aportar información adicional y mantener comunicaciones de seguimiento durante la tramitación del expediente.

11. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

11.1. Evaluación preliminar y admisión

Recibida la comunicación, se realizará una evaluación preliminar con el fin de comprobar si los hechos comunicados entran dentro del ámbito del sistema, si presentan un mínimo de verosimilitud y si cuentan con información suficiente para su tramitación.

Como resultado de esta fase, la comunicación podrá admitirse a trámite, solicitarse información complementaria o acordarse motivadamente su archivo.

11.2. Investigación interna

Si la comunicación es admitida, se iniciará la investigación interna, que podrá comprender entrevistas, revisión documental, análisis de operaciones, solicitud de aclaraciones y cuantas actuaciones resulten razonables y proporcionadas para el esclarecimiento de los hechos.

La investigación será conducida por el Responsable del Sistema o por el equipo interno o externo que se designe al efecto, garantizando en todo momento la ausencia de conflicto de interés y el respeto a la confidencialidad.

11.3. Información a la persona afectada

La persona afectada será informada de los hechos que se le atribuyen en un momento compatible con el buen fin de la investigación y con pleno respeto a su derecho de defensa, a la presunción de inocencia, al honor y a la intimidad. En ningún caso se revelará la identidad del informante fuera de los supuestos legalmente exigibles.

11.4. Medidas provisionales

Cuando existan razones suficientes y con pleno respeto a los derechos de las partes implicadas, podrán adoptarse medidas provisionales proporcionadas para evitar la continuación de la irregularidad, preservar evidencias o garantizar la eficacia de la resolución final.

12. RESOLUCIÓN, MEDIDAS Y CIERRE

Las actuaciones de investigación deberán concluir, con carácter general, en el plazo máximo de tres meses desde el acuse de recibo o, en defecto de éste, desde la finalización del plazo de siete días desde la presentación de la comunicación. En casos de especial complejidad, el plazo podrá ampliarse hasta otros tres meses adicionales.

Finalizada la investigación, se elaborará un informe de conclusiones que podrá proponer, según proceda, el archivo del expediente, la adopción de medidas correctoras u organizativas, el inicio de actuaciones disciplinarias, la comunicación a autoridades competentes o cualesquiera otras actuaciones adecuadas.

La resolución o cierre del expediente será comunicada al informante, en la medida en que ello sea posible y compatible con la confidencialidad, la protección de datos, el secreto de la investigación y los derechos de terceros.

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales tratados en el marco del Sistema Interno de Información se tratarán con la exclusiva finalidad de recibir, gestionar, investigar y resolver las comunicaciones, así como de adoptar las medidas derivadas de las mismas.

Los tratamientos se regirán por el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 y la Ley 2/2023. No se recabarán datos no pertinentes ni se conservará información innecesaria para la finalidad perseguida.

El acceso a los datos quedará restringido a las personas autorizadas que desarrollen funciones de control interno, cumplimiento, asesoramiento o investigación, así como a terceros encargados del tratamiento que resulten necesarios. También podrá comunicarse la información a autoridades judiciales, administrativas o de supervisión cuando legalmente proceda.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les correspondan en materia de protección de datos de acuerdo con la normativa aplicable y con las limitaciones que resulten legítimas durante la investigación y la protección de terceros.

14. FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y DILIGENCIA DEBIDA

La organización promoverá acciones de información, concienciación y formación sobre la existencia y funcionamiento del Sistema Interno de Información, sus garantías y el deber de colaboración con el mismo.

Asimismo, se procurará informar de esta Política a los profesionales de nueva incorporación, así como a terceros relacionados con la firma cuando resulte oportuno por razón de su vinculación profesional o contractual.

La presente Política se difundirá internamente y se pondrá a disposición de terceros a través de los canales que la organización considere adecuados, incluida su publicación en la página web corporativa.

15. REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN

ENSO AUDIT & CONSULTING llevará un registro de las comunicaciones recibidas y de las investigaciones internas realizadas, con las debidas garantías de confidencialidad e integridad.

Este registro no tendrá carácter público y únicamente podrá accederse a él por autoridad competente, en los casos y con las garantías previstos legalmente.

Los datos personales y la documentación vinculada a las comunicaciones se conservarán únicamente durante el tiempo necesario y proporcionado para cumplir con la finalidad del sistema, con los plazos establecidos en la Ley 2/2023 y con las obligaciones legales que resulten aplicables. En todo caso, la conservación no excederá de los límites legales vigentes.

16. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN

Sin perjuicio del uso del canal interno, las personas informantes podrán acudir al canal externo gestionado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., así como, en su caso, a los organismos autonómicos competentes dentro de su ámbito territorial.

La existencia del canal interno no limita el derecho del informante a acudir directamente a los canales externos legalmente habilitados.

17. ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA E INCUMPLIMIENTO

La presente Política entrará en vigor desde su aprobación por el órgano de administración o desde la fecha que éste determine expresamente, manteniéndose vigente hasta su modificación o sustitución.

La Política será objeto de revisión periódica con el fin de adaptarla a cambios normativos, organizativos o de funcionamiento del sistema.

El incumplimiento de esta Política por parte de los profesionales de la organización podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias o contractuales, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que pudieran corresponder.