

PROTOCOLO DEL CANAL DE DENUNCIAS

DE LA ONGD "SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO"



Solidaridad | Educación | Desarrollo



PROTOCOLO

A través de la página web de SED, se ha habilitado un formulario de fácil acceso para hacer llegar las denuncias.

El formulario permite enviar hasta 5 archivos adjuntos en los que se podrá incluir los documentos que el denunciante considere oportunos.

El formulario se encuentra protegido por el método CAPTCHA para evitar la llegada de envíos realizados por máquinas.

La información enviada a través de este formulario llegará a la cuenta de correo denuncias@sed-ongd.org, a la que sólo tendrán acceso las personas designadas por el órgano de gobierno para la gestión de denuncias. Estas personas se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.

PRINCIPIOS

1. **Transparencia:** esta política será pública, así como el canal válido establecido como medio de comunicación. Se informará a los empleados y grupos de interés de la existencia de este canal de denuncias.
2. **Confidencialidad:** la identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su consentimiento.

No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

3. **Objetividad e imparcialidad:** una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la misma.
4. **Eficiencia:** la tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible. No obstante, SED se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:
 - Solicitudes de datos de carácter confidencial: en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de las personas y de las instituciones involucradas.
 - Solicitudes maliciosas que vulneren claramente el criterio de buena fe por ser irrespetuosas por su contenido o su forma. Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará al emisor de los motivos de la desestimación. SED se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.



PROCEDIMIENTO

1. Gestión

Para la gestión de las denuncias recibidas, existe un Equipo de intervención. Este equipo está formado por un miembro de la Junta Directiva, un miembro del Equipo de Gestión y un trabajador o trabajadora de SED. Todos ellos nombrados por la Junta Directiva al inicio de su mandato. Este equipo nombrará al instructor/a del del caso. El departamento de comunicación prestará su apoyo profesional al Equipo y se buscará asesoramiento legal de expertos en el tema.

La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo máximo de 30 días para dar respuesta a las mismas. Si por alguna razón no se pudiese enviar respuesta en ese plazo, se informará al interesado de que su solicitud está en curso y se le ofrecerá un nuevo plazo.

2. Tramitación

El Equipo de Intervención recibirá la denuncia a través del formulario web en la dirección denuncias@sed-ongd.org.

Posteriormente designará de inmediato la persona encargada de recoger los datos fundamentales de esta denuncia en un fichero protegido. Se incluirá información referente a la fecha, autoría, medios empleados, fuente de la denuncia.

El Equipo de intervención analiza los datos recibidos y valora las situaciones a través del informe de la persona instructora. Por un lado, se dará prioridad a la atención de las situaciones personales de las posibles víctimas.

Por otro lado, se estudiarán y se valorarán las responsabilidades en las que hayan podido incurrir SED o alguno de sus miembros.

Con todo ello se realizará un informe elaborado a tal efecto en el que se propondrá a la Junta Directiva la actuación pertinente en los distintos ámbitos: humanos, legales, económicos.

3. Resolución

Una vez recibido el informe, será la Junta Directiva quien determine las actuaciones pertinentes.

4. Publicación de la resolución a las personas interesadas e instituciones pertinentes.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES

La resolución en cada caso, será archivada bajo custodia de la Secretaría Técnica de la organización por un periodo de cinco años.

Dicho archivo estará a disposición de las partes interesadas en el expediente previa solicitud a la Dirección de la Entidad. Igualmente podrá ser consultadas por las autoridades administrativas, auditores y profesionales debidamente acreditados.



PUBLICACIÓN DE RESUMEN ESTADÍSTICO

De las actuaciones del Equipo de Intervención de denuncias se publicará en la web de SED un resumen estadístico en el que consten, por años naturales, el número de actuaciones realizadas y se indicará cuántas han sido estimadas y desestimadas y si las estimadas finalizaron en sanciones internas, apercibimientos, denuncias judiciales, etc

AÑO	Nº DE DENUNCIAS	Nº RESOLUCIONES	REFERENCIA TEMÁTICA	OBSERVACIONES

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **Legislación:**
 - Declaración de DDHH
 - Declaración de los derechos del niño/a.
 - Ley de Asociaciones
 - Ley de Voluntariado
 - Directiva europea referida a política de privacidad y protección de datos.
 - Legislación nacional y autonómica del tercer sector
- **Normativa interna:**
 - Estatutos de SED
 - Código de conducta de la ONGD SED
 - Reglamento de régimen interno de SED
 - Política de infancia de SED
 - Política de género de SED
 - Política de inversiones de SED
 - Política de medio ambiente de SED
- **Normativa externa:**
 - Código de conducta de la Coordinadora de ONGD

Protocolo aprobado por la Junta Directiva con fecha 25 de noviembre de 2021

in [Linkedin.com/company/ongd-sed](https://www.linkedin.com/company/ongd-sed)

 [Instagram.com/ONGDSED](https://www.instagram.com/ONGDSED)

 [@ONGDSED](https://twitter.com/ONGDSED)

 [facebook.com/ONGDSED](https://www.facebook.com/ONGDSED)

Para más información:

sed-ongd.org
sedcentral@sed-ongd.org

