SOCIEDAD DE TASACIÓN.
Inscrita en el Banco de España
con el No 43-23 el 2- enero-1987

ANEXO IV
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LAS INCIDENCIAS RELATIVAS AL CÓDIGO DE ÉTICA

Versión	Elaborado por	Aprobado por
1	Dirección General de Regulación y Seguimiento Normativo	Comité de Prevención del Delito

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
- 1.1. Objeto
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Figuras integrantes del sistema
- 1.4. Gestión del procedimiento
- 1.5. Obligación de denunciar. Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias
- 1.6. Relación con otros instrumentos de planificación y control

2. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS
- 2.1. Concepto de Incidencia
- 2.2. Exclusiones
- 2.3. Sobre la obligación de reportar incidencias
- 2.4. Medios para la comunicación de incidencias
- 2.5. Sobre el reporte de Incidencias

3. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS COMUNICACIONES DE INCIDENCIAS
- 3.1. Acuse de recibo
- 3.2. Solicitud de ampliación de la información recibida
- 3.3. Formación del expediente y posible acumulación de expedientes
- 3.4. Análisis preliminar de la información recibida
- 3.5. Decisión preliminar de la información recibida
- 3.6. Información al denunciante en caso de inadmisión y archivo del expediente
- 3.7. Estadística y reporte periódico

4. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
- 4.1. Procedencia de la investigación
- 4.2. Elección de la estrategia de investigación
- 4.3. Planificación de la investigación
- 4.4. Comunicación al Comité y a los sujetos investigados
- 4.5. Desarrollo de la investigación
- 4.6. Documentación del procedimiento de investigación
- 4.7. Informe final y propuesta de resolución
- 4.8. Actuaciones finales

5. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
- 5.1. Órgano responsable
- 5.2. Trámite de audiencia
- 5.3. Resolución del Comité de Prevención del Delito.
- 5.4. Sanciones
- 5.5. Otras medidas
- 5.6. Comunicación de las decisiones
- 5.7. Plazo máximo de la investigación y registro de las comunicaciones

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los principios vertebradores básicos del sistema interno de gestión, investigación y respuesta frente a incidencias relativas al Código de Ética de KRATA, S.A. (en adelante, KRATA).

1.2. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación a todas las personas y unidades de KRATA y se refiere a los administradores, directivos, empleados y dependientes, ya sea en virtud de una relación laboral, de prestación de servicios o de cualquier otra índole, que puedan actuar en su nombre, provecho o beneficio, sin limitación geográfica alguna.

1.3. Figuras integrantes del sistema

En este procedimiento tienen participación las siguientes figuras:

a) Denunciante o informante. - Persona que formula una denuncia o reporta una incidencia en materia de ética basándose en una supuesta vulneración de los preceptos del Código de Ética de KRATA, en virtud de lo previsto en el presente documento normativo.

b) Instructor Interno. - Persona fundamentalmente encargada de, por lo que aquí interesa, (i) recibir y gestionar las denuncias que se reciban por cualquiera de los medios descritos en este procedimiento, (ii) dirigir y documentar la investigación de cualquier incumplimiento de las medidas establecidas en el modelo de control y prevención del delito de KRATA y (iii) proponer, en su caso, las medidas disciplinarias adecuadas. Las funciones del Instructor Interno que se recogen en el presente documento serán desempeñadas por el Coordinador de Prevención, en cuanto asesor legal externo, integrado en el Comité de Prevención del Delito.

1.4. Gestión del procedimiento

La gestión de este documento normativo corresponde al Comité de Prevención del Delito que deberá, por tanto, interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación, así como proceder a su revisión cuando sea necesario, para actualizar su contenido o porque se cumplan los plazos máximos establecidos para ello.

1.5. Obligación de denunciar. Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias

Los administradores, directivos, empleados y dependientes, ya sea en virtud de una relación laboral, de prestación de servicios o de cualquier otra índole, tienen obligación de denunciar, a

través del presente procedimiento, cualquier incidencia de las contempladas en el apartado 2.1 siguiente.

KRATA garantiza el compromiso de todos sus administradores, directivos, empleados, colaboradores y dependientes con la confidencialidad absoluta de los datos de cualquier persona que decida comunicar una incidencia, así como la total ausencia de represalias.

1.6. Relación con otros instrumentos de planificación y control

Este documento normativo está relacionado principalmente con la siguiente normativa de KRATA

- Código de Ética
- Reglamento Interno de Conducta
- Estatuto del Comité de Prevención del Delito
- Plan de igualdad y protocolo de acoso laboral y sexual

2. COMUNICACIÓN DE INFORMACION

2.1. Concepto de Información

A los efectos de este procedimiento se considera Incidencia en el seno de KRATA:

a. Cualquier incumplimiento del Código de Ética de KRATA, de su Reglamento Interno de Conducta o de los valores, principios generales de actuación o normas de conducta de los empleados que se recogen en los mismos

b. Cualquier incumplimiento de normativa interna, política o procedimiento de KRATA.

c. Cualquier violación de la legislación vigente.

d. Cualquier contingencia que pueda suponer un riesgo para la reputación de KRATA.

e. 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.

f. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El ámbito de estas Incidencias se refiere a la actuación de los administradores, directivos, empleados y dependientes, ya sea en virtud de una relación laboral, de prestación de servicios o de cualquier otra índole que puedan actuar en nombre, provecho o beneficio de KRATA, sin limitación geográfica alguna.

2.2. Exclusiones

No se considera Incidencia a estos efectos los acontecimientos relacionados con políticas de recursos humanos (desarrollo de carrera, remuneración, etc.) o con desempeño profesional.

2.3. Sobre la obligación de informar

Cualquier administrador, directivo, empleado, o dependiente de KRATA, ya sea en virtud de una relación laboral, de prestación de servicios o de cualquier otra índole, que tenga conocimiento de alguna irregularidad de las indicadas en la Política de comunicaciones de KRATA deberá inmediatamente ponerla en conocimiento de la empresa a través de los canales que la misma tiene habilitados al efecto (detallados en el siguiente epígrafe 2.4). Adicionalmente, estos canales podrán abrirse a clientes, proveedores, competidores o terceras personas ajenas a KRATA con las limitaciones que a estos efectos acuerde el Comité de Prevención del Delito.

2.4. Medios para la comunicación de información

La comunicación de incidencias podrá realizarse a través de dos vías principales:

- Por medio del canal específico y confidencial de denuncias habilitado en la página web mediante el envío del formulario de denuncia.
- Por medio de entrevista personal con el Responsable del Sistema Interno de Comunicación que deberá solicitar a través de la web mediante formulario habilitado al efecto. La entrevista será fijada en un plazo máximo de 7 días desde la recepción de la solicitud.
- A través del buzón de voz habilitado al efecto.

Naturalmente, cualquier información que se reciba del exterior, como pudiera ser una comunicación de un Órgano Judicial, una Administración Pública, o un Organismo Regulador (como el Banco de España, el Banco Central Europeo, la C.N.M.V., o la D.G. de Seguros y Fondo de Pensiones), será un medio perfectamente válido para tomar conocimiento de una Incidencia.

2.5. Sobre el reporte de Comunicaciones

Cualquier persona que decida comunicar una comunicación deberá facilitar la máxima información disponible sobre la misma, así como la identidad de sus responsables y fecha en que se produjo.

3. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS COMUNICACIONES DE INCIDENCIAS

3.1. Acuse de recibo

Tras la recepción de cualquier comunicación por cualquiera de los canales a los que se refiere el epígrafe 2.4 anterior, el Instructor Interno o el servicio externo que gestiona el canal de denuncias acusará recibo de forma en un plazo máximo de 7 días.

Al tiempo de acusar recibo se informará al denunciante de la recogida y tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente relativa a la protección de los mismos.

3.2. Solicitud de ampliación de la información recibida

Cuando el Instructor Interno considere que la información recibida es insuficiente, al tiempo de acusar recibo solicitará al comunicante (informante o denunciante, su ampliación, detallando los aspectos concretos de la información facilitada que deben ser ampliados. En este trámite no será necesaria información exhaustiva sobre la incidencia de que se trate, sino sólo la estrictamente imprescindible para la formación y gestión preliminar del expediente.

3.3. Formación del expediente y posible acumulación de expedientes

Con la información recibida y el correspondiente acuse de recibo, el Instructor Interno formará un expediente, individual para cada caso, que será identificado con las siglas IEK (Incidencia Ética Krata) el año y numero que corresponda (Ej: IEK 2017/01). En caso de recibirse diferentes notificaciones o denuncias sobre un mismo hecho o sobre hechos vinculados, el Instructor Interno podrá acumular distintos expedientes.

3.4. Análisis preliminar de la información recibida

El Instructor Interno realizará sobre la comunicación de incidencia recibida un análisis preliminar para verificar la entidad de la información, la suficiencia y verosimilitud de la misma, la credibilidad del denunciante y la relevancia a estos efectos de los hechos reportados, determinando si los mismos pueden ser constitutivos de alguna infracción legal o de la normativa interna, así como si los mismos constituyen un dilema ético o de conducta en la compañía.

3.5. Decisión preliminar de la información recibida

En función del resultado que ofrezca el análisis preliminar, el Instructor Interno podrá adoptar, levantando acta motivada, alguna de las siguientes decisiones:

a) Solicitar información complementaria al informante o denunciante, cuando la información sea insuficiente para proceder con cualquier actuación adicional.

b) Inadmisión de la comunicación o denuncia y archivo inmediato del expediente cuando:

- Los hechos reportados no constituyan ninguno de los supuestos a los que se refiere el epígrafe 2.1 anterior.

- El contenido de la denuncia resulte manifiestamente irrelevante
- Los hechos reportados resulten inverosímiles
- El informante o denunciante no aporte, en el plazo que se le dé, la información complementaria requerida.

c) Admisión a trámite de la comunicación o denuncia e incoación del correspondiente expediente de investigación en relación con los hechos denunciados.

3.6. Información al denunciante en caso de inadmisión y archivo del expediente

Cuando el expediente hubiera sido iniciado como consecuencia de una denuncia recibida a través del canal de denuncias de la empresa, en caso de proceder la inadmisión a trámite en el supuesto previsto en la letra b) del epígrafe 3.5 anterior el Instructor Interno comunicará al informante o denunciante el archivo en un plazo no superior a los 5 días desde la toma de decisión del archivo.

3.7. Estadística y reporte periódico

El Instructor Interno tendrá encomendada la elaboración de una estadística descriptiva de los principales parámetros de cada expediente y en especial de aquéllos que puedan ser relevantes a los efectos de gestión, investigación y respuesta frente a incidencias, excluyendo todos aquellos datos que puedan ser objeto de especial protección por la legislación vigente.

De forma semestral, el Instructor Interno trasladará al Comité de Prevención del Delito el informe estadístico correspondiente.

4. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

4.1. Procedencia de la investigación

El siguiente procedimiento de investigación se desarrollará cuando en el trámite previsto en el epígrafe 3.5 anterior el Instructor Interno haya adoptado la decisión descrita en el ordinal c).

4.2. Elección de la estrategia de investigación

En general, el procedimiento de investigación será íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el Instructor Interno, sin perjuicio de las consultas o apoyo puntual que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación.

Ello, no obstante, en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la

Incidencia de que se trate, el Instructor Interno podrá proponer al Presidente del Comité de Prevención del Delito de las siguientes opciones:

a) El procedimiento de investigación será diseñado, liderado y gestionado por un equipo de investigación designado a tal efecto, cuyos miembros podrán incluir representantes de los Departamentos de Regulación y Seguimiento Normativo y Dirección de Clientes, Operaciones, Financiero o cualquier otra unidad de la empresa susceptible de tener conocimiento de los hechos presuntamente ocurridos o cuya intervención pudiera resultar relevante a los efectos de la investigación.

b) El procedimiento de investigación se delegará a un órgano o departamento interno específico de la empresa cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad o conocimientos específicos en el ámbito a investigar.

c) El procedimiento de investigación se externalizará en todo o en parte, dependiendo de si las circunstancias del caso aconsejan el asesoramiento puntual de un experto en un aspecto concreto o una investigación completamente desarrollada desde el exterior de la empresa. La elección de dicha estrategia será especialmente recomendable en los casos en los que se considere que la investigación puede requerir un especial estándar de confidencialidad.

4.3. Planificación de la investigación

Tanto el Instructor Interno como cualquier otro investigador designado planificarán la investigación con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables. Dicha planificación podrá comprender los siguientes elementos:

a) Identificar la legislación, políticas, procedimientos o normativa interna afectados, así como los riesgos reputacionales, económicos, financieros o legales que puedan derivarse de la Incidencia.

b) Identificar toda la información y documentos que puedan ser relevantes y cuya revisión se considere de utilidad para el investigador (correos electrónicos, sitios web, soportes audiovisuales de vigilancia y seguridad de la empresa, listas de asistentes, contraseñas o dispositivos electrónicos de seguridad, soportes contables, etc.). Antes de acceder a cualquier documento que no sea estrictamente profesional y pueda tener contenido personal, y en caso de duda el Investigador Interno podrá consultar con el Área jurídica de KRATA o con asesores externos.

C) Determinar, con la colaboración del departamento de Recursos Humanos cuando ello fuese necesario, la necesidad y en su caso la urgencia de adoptar medidas cautelares con respecto a los sujetos investigados. Las medidas cautelares no están limitadas, pero pueden incluir las siguientes:

- Trasladar a los sujetos investigados a otro Departamento o ubicación de manera temporal.

- Modificar las tareas o responsabilidades habituales de los sujetos investigados.

- Suspender a los sujetos investigados de manera inmediata.

- Preparar un guion del procedimiento de investigación a desarrollar, así como de las diferentes entrevistas con los afectados, incluyendo preguntas relevantes, identificación de testigos, aspectos logísticos del desarrollo de las entrevistas, etcétera.

- Incluir en el expediente de investigación toda la información que pueda resultar de interés en relación con la vida laboral en la empresa del sujeto investigado (historial de empleo,

- contingencias anteriores, políticas, procedimientos y normativa de la empresa que le resulten de especial aplicabilidad, etc.).

- Al planificar la investigación se tratará siempre de favorecer tanto la privacidad de los sujetos investigados como la minimización del impacto de la investigación para la empresa y para los propios investigados.

4.4. Comunicación al Comité y a los sujetos investigados

Antes de iniciar la investigación, el Instructor comunicará al Comité de Prevención del Delito la incoación del expediente, la estrategia de investigación elegida y su planificación.

Así mismo, se pondrá en contacto con los sujetos denunciados, identificándose ante éstos como encargado de la investigación de la denuncia e informándoles brevemente acerca de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

Esta información podrá no ser trasladada en un primer momento, si ello puede poner en peligro la investigación porque la persona denunciada pudiera proceder a destruir pruebas. En todo caso, deberá informarse al denunciado en un plazo máximo de 15 días. En ningún caso se notificará a los sujetos investigados la identidad del denunciante.

4.5. Desarrollo de la investigación

La investigación incluirá todas aquellas diligencias de investigación que resulten oportunas para el esclarecimiento de los hechos, las personas responsables y las medidas correctoras que deban en su caso adoptarse. Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar toda investigación:

a) Celebración de una entrevista con el denunciante a fin de obtener mayor información sobre la denuncia interpuesta.
b) Declaración de los sujetos investigados, con respecto a las exigencias que en la materia pueda establecer la normativa laboral.

c) Realizar cuestionarios y entrevistas confidenciales con testigos.
d) Concertar audiencias con los sujetos investigados, sus superiores y compañeros, así como con cualesquiera personas que considere necesarias.
e) Recabar cuanta información sea posible a través de la documentación de la empresa.
f) Si fuera indispensable para el esclarecimiento de los hechos, adoptar medidas de vigilancia a través de detectives o medios informáticos, telemáticos o audiovisuales, siempre que los mismos atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad del trabajador y por el derecho al secreto de las comunicaciones.
g) Solicitar ayuda externa de otros profesionales.
h) Cualesquiera otras diligencias que el instructor estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

4.6. Documentación del procedimiento de investigación

Será imprescindible incluir en el expediente la documentación detallada de todo el procedimiento de investigación desarrollado, incluyendo el plan de investigación inicialmente elaborado, todos los documentos que se vayan recabando y actas de las entrevistas que se mantengan.

En todas las entrevistas que se practiquen por el Investigador Interno, éste tomará nota por escrito de los hechos relevantes de la misma incorporándolas a un acta, que deberá firmarse por los comparecientes y por el propio investigador. Asimismo, se procederá a informar en todas ellas de los extremos que exige la legislación vigente en materia de protección de datos.

4.7. Informe final y propuesta de resolución

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el Investigador Interno elaborará en el plazo de 15 días un informe de conclusiones, que contendrá una breve descripción de los siguientes elementos:

a) **Naturaleza de la contingencia.** - Se identificarán, en la medida de lo posible, los sujetos intervinientes, la naturaleza de los hechos, la fecha, el lugar y las circunstancias en que supuestamente sucedieron, los preceptos legales o la normativa interna infringida o puesta en peligro.

b) **Identidad del investigador.** - Se identificará bien a la persona o personas componentes del equipo de trabajo que hayan llevado a cabo la investigación.

c) **Relación de los hechos y descubrimientos relevantes.** - Se relatarán los hechos más relevantes recabados a lo largo del procedimiento de investigación diferenciando entre aquéllos obtenidos de la documentación de la empresa, de la información proporcionada por el denunciante o de las entrevistas mantenidas con los sujetos investigados y con los testigos.

d) **Conclusiones y valoración de los hechos.** - Se especificarán las conclusiones extraídas por el investigador, así como su valoración de los hechos relatados, pudiendo proponer dos posibles

acciones:

1.- Archivo del procedimiento:

- Si se estima que el hecho denunciado no es constitutivo de infracción.
- Si no aparece suficientemente justificada su perpetración.
- Si no se ha acreditado autor conocido.

2.- Propuesta de continuación del procedimiento y resolución, si se estima que de las diligencias practicadas ha quedado suficientemente acreditada la comisión por el sujeto investigado de una infracción de cualquier tipo de las recogidas en el epígrafe 2.1 de este documento. Cuando el Instructor Interno concluya su informe con la propuesta de continuación del procedimiento, éste deberá incluir un último apartado en el que se identifiquen las sanciones susceptibles de ser adoptadas por la empresa contra los sujetos responsable de los hechos, así como cualquier otro tipo de medidas adicionales, incluyendo las posibles acciones resarcitorias que se puedan adoptar respecto a cualquier perjudicado por los hechos.

4.8. Actuaciones finales

Una vez elaborado, el informe final de investigación y la propuesta de resolución será inmediatamente trasladado al Comité de Prevención del Delito. El informe final de investigación y la propuesta de resolución deberán quedar archivados junto con el resto del expediente de investigación.

5. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

5.1. Órgano responsable

El órgano competente para dar respuesta a las incidencias que se produzcan en relación con el Código de Ética de KRATA, resolviendo las propuestas elevadas por el Investigador Interno, es el Comité de Prevención del Delito.

En caso de incompatibilidad de cualquiera de los miembros del Comité de Prevención del Delito para la tramitación de un asunto concreto, dicho miembro será apartado de todos los trámites que se celebren en relación con el mismo.

5.2. Trámite de audiencia

Una vez recibido el informe final de investigación y la propuesta de resolución, el Comité de Prevención del Delito dará traslado del mismo a los sujetos investigados, a quienes se concederá un plazo de 5 días para alegar por escrito cuanto crean conveniente para su descargo y para aportar los documentos que consideren de interés.

El Comité de Prevención del Delito podrá invitar a participar en este trámite a cualquier empleado, órgano o departamento interno o asesor externo que se considere conveniente a la vista de sus

conocimientos específicos.

5.3. Resolución del Comité de Prevención del Delito.

Una vez transcurrido el plazo para que el denunciado formule sus alegaciones, el Comité de Prevención del Delito podrá adoptar alguna de las siguientes resoluciones decisiones:

a) Solicitar la práctica de diligencias de investigación adicionales al Instructor Interno o practicar por sí tales diligencias.

b) Archivar el expediente:

- Si se estima que el hecho denunciado no es constitutivo de infracción.
- Si no aparece suficientemente justificada su perpetración.
- Si no se ha acreditado autor conocido.

c) Declarar la comisión de una incidencia en relación con el Código de Ética de KRATA, ordenando la aplicación del régimen disciplinario y, en su caso, la adopción de alguna medida adicional, de acuerdo con lo que se describe en los epígrafes siguientes.

5.4. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso serán las previstas en el Estatuto de los Trabajadores o en el Convenio Colectivo de aplicación. Tales sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias de las víctimas, si las hubiere, etcétera.

Las infracciones más graves, lógicamente, serán las constitutivas de delito, pero también serán infracciones del Código de Ética aquellas conductas que contribuyan a impedir o dificultar el descubrimiento de los delitos, así como la infracción del deber específico de poner en conocimiento del órgano de control los incumplimientos detectados.

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

5.5. Otras medidas

En el supuesto c) del epígrafe 5.3 anterior, el Comité de Prevención del Delito podrá adoptar otras medidas adicionales de reacción y respuesta, tales como:

a) Reportar los hechos a cualquier autoridad con competencia sobre los mismos, bien sea administrativa o judicial.

b) Adoptar acciones resarcitorias respecto de cualquier persona o entidad que pudiera haber

resultado perjudicado por los hechos.

c) Tomar decisiones de comunicación, formación o difusión interna de los hechos, tanto a cualquier órgano o unidad de la empresa como en general al conjunto de los trabajadores cuando ello se considere una herramienta eficaz para prevenir incidencias similares en el futuro y, siempre, con escrupuloso respeto a la legislación relativa a la protección de datos personales y salvaguardando la confidencialidad y reserva requerida.

d) Proponer medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.

5.6. Comunicación de las decisiones

Las decisiones del Comité de Prevención del Delito se comunicarán inmediatamente a los sujetos investigados.

5.7. PLAZO MAXIMO DE LA INVESTIGACION Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES

Todo el trámite de investigación de comunicaciones hasta su resolución por parte del Comité de Prevención de Delitos tendrá un período de duración no superior a los 3 meses, salvo en supuestos en los que por circunstancias de complejidad donde podrá prolongarse otros tres meses adicionales.

De igual forma y conforme al Artículo 26 de la Ley 2/2023 el Responsable de gestión del Sistema interno de Información de KRATA ha habilitado un registro con todas las comunicaciones que se reciben y los datos básicos de su tramitación y resolución.

Control de Cambios

Edición	fecha	Modificación
01	Marzo 2019	Inicial
02	Noviembre 2021	Apertura Canal denuncias externo
03	Diciembre 2023	Adecuación a lo dispuesto en la Ley 2/2023 de 21 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.