POLÍTICA DE GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS

La **Fundación Kambia** ha establecido un sistema para la gestión de denuncias que permie identificar conductas irregulares. Para ello, tiene habilitado un canal para el envío de las denuncias que podrán utilizar todos los grupos de interés: personas empleadas y voluntarias, donantes, beneficiarios, proveedores, etc.

Se considera que una denuncia implica manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción llevada a cabo por la **Fundación Kambia**.

Principios:

- Accesibilidad: el canal de comunicación será claro y de fácil acceso, ha habilitado un correo electrónico y un formulario web público a través de la página web de la Fundación Kambia.
- Transparencia: esta política será pública, así como el correo electrónico establecido como medio de comunicación. Se informará al personal y grupos de interés de la existencia de este canal de denuncias.
- Buena fe: las denuncias se podrán o no realizar de manera anónima. No obstante, para poder realizar un seguimiento adecuado, se solicitará información para contactar con el denunciante, siendo decisión del denunciante proporcionarla o realizar la denuncia de forma anónima.

En el caso de que la denuncia no sea anónima, la **Fundación Kambia** se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una denuncia de buena fe.

La **Fundación Kambia** se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier persona empleada o miembro del Patronato que tome una represalia contra el emisor de una denuncia de buena fe.

- 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.

- 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.

El Patronato nombrará a una persona encargada de la gestión de las denuncias. Esta podrá delegarlas en otro miembro del Patronato en el caso de que alguna de las denuncias recibidas pueda suponer un conflicto de interés. Las personas designadas ostentarán un cargo distinto al de Presidenta o Secretaria de la Fundación.

- Eficiencia: la tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible. No obstante, la **Fundación Kambia** se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:

  a. 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.

  b. 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. La **Fundación Kambia** se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

PROCEDIMIENTO:

1. Acceso:

La **Fundación Kambia** ha habilitado un correo electrónico y un formulario web, visible en la página web, para la recepción de denuncias.

A este correo electrónico tendrán acceso exclusivamente la persona designada por el Patronato para la gestión de las denuncias, que se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.

2. Gestión de la información:

Se realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta así como cualquier seguimiento posterior.

3. Análisis y resolución:

a. La persona designada por el Patronato para la gestión de las denuncias recibe los correos electrónicos y envía aquellas solicitudes de información u otras cuestiones que no sean denuncias a la persona responsable de administración de la **Fundación Kambia**.

b. En el caso de las denuncias:

La persona designada por el Patronato se encargará de llevar a cabo la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que podrá entrevistar a cuantas personas considere de relevancia para tomar una decisión objetiva.

El trámite de investigación incluirá siempre una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada.

Una vez llevada a cabo la investigación, se realizará un breve informe sobre las conclusiones. Este informe se pondrá en conocimiento del Patronato, de la directora y de la persona que realizó la denuncia en el caso de que esta no hubiera sido anónima.

Una vez realizado este informe, se podrán imponer las medidas disciplinarias o sanciones adecuadas. En los casos que sean constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento de las autoridades.

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 a la persona interesada de que su solicitud está en curso y se le ofrecerá un nuevo plazo.