

Deloitte.



**Procedimiento de gestión del Sistema
Interno de Información**

Deloitte

Abril 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	3
2. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	4
3. VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4.1. ÁMBITO OBJETIVO	5
4.2. ÁMBITO SUBJETIVO	6
5. PRINCIPALES ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	6

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS CONSULTAS Y DENUNCIAS

1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE.....	9
1.1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN O INADMISIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONSULTAS	9
1.2. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN O INADMISIÓN DE DENUNCIAS	9
2. INVESTIGACIÓN INTERNA	11
2.1. PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN Y FASE DE INVESTIGACIÓN	11
2.2. APERTURA DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN INTERNA: DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN	11
2.3. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	12
3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	12

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Deloitte impulsa y promueve una cultura basada en la ética y en el cumplimiento de la normativa en el desarrollo de sus actividades profesionales. Esta cultura se sintetiza en los principios y valores de nuestro *Código Ético*.

La construcción de un auténtico entorno ético empieza con el asentamiento de la cultura *tone from the top*, facultando a todo el personal de la Firma a comunicar, denunciar y consultar posibles dudas o sospechas de incumplimiento de los principios de conducta.

El presente ***Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información*** (en adelante, el “Procedimiento”) es una parte fundamental para la consecución de dicho objetivo. A través del mismo se definen las pautas y el protocolo de actuación a seguir, tanto por los profesionales sujetos, como por los órganos internos de gestión del Sistema Interno de Información, en caso de consulta, comunicación o denuncia de cualquier profesional de Deloitte. De esta forma se pretende asegurar un correcto análisis, investigación y prevención de potenciales incumplimientos.

Deloitte cuenta con un Sistema Interno de Información (en adelante, el “Sistema”) como el vehículo propio a través de cual se pueden comunicar todos los actos potencialmente contrarios a los valores y principios de actuación definidos a nivel corporativo de los que tenga conocimiento, así como cualquier duda relacionada con los *Principios de Conducta y Código Ético* de la Firma.

Así, este Procedimiento:

- Delimita el alcance de los canales de comunicación implantados en Deloitte, tanto desde el punto de vista objetivo como subjetivo.
- Proporciona las pautas de actuación en caso de presentación de una denuncia o consulta, estableciendo una guía adecuada para la gestión de aquéllas en lo referente a su análisis, investigación interna y resolución.
- Identifica las funciones, roles y responsabilidades de cada una de las partes intervinientes en el proceso de actuación.
- Define las principales actuaciones a llevar a cabo por los órganos responsables y gestores del Sistema de cara a entender y delimitar la naturaleza de las denuncias y consultas recibidas, así como el análisis y reporte de los datos recabados.

El Procedimiento complementa los **principios y garantías consagrados en la *Política Corporativa del Sistema Interno de Información***.

2. **NORMATIVA Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**

El presente Procedimiento se ampara en lo dispuesto en 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, “Ley 2/2023”); de trasposición de la Directiva 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.

Asimismo, con carácter complementario y atendiendo a la naturaleza de Deloitte, el Procedimiento ha sido diseñado con el objetivo de cumplir, en lo legalmente aplicable, con las especificidades en materia de protección de datos, derecho laboral y prevención del acoso, prevención del blanqueo de capitales, normativa penal, normas de auditoría, y demás legislación de aplicación.

3. **VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

3.1. **CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS**

Deloitte pone a disposición **diferentes vías de comunicación** con sus grupos de interés, tanto internos como externos, fomentando así una cultura de comunicación abierta, fluida y transparente:

- **Canal Speak Up:** canal de comunicación a través del cual se puede poner en conocimiento de la Firma comunicaciones, consultas o sospechas de incumplimientos o infracciones. El Canal Speak Up se encuentra disponible a través de la [Intranet](#) y de la [página web corporativa](#), mediante una sección separada y fácilmente accesible.
- Adicionalmente, Deloitte pone a disposición de sus Profesionales **dos cuentas de correo electrónico adicionales**, etica@deloitte.es y canaldedenuncias@deloitte.es, a través de los cuáles puede ponerse en conocimiento de la Firma cualesquiera consultas y denuncias de irregularidades en temas éticos e incumplimiento regulatorios.
- **Reunión presencial:** Deloitte ofrece la posibilidad de llevar a cabo dichas comunicaciones, denuncias y/o consultas de manera verbal a través de una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno de Información o, en su caso, en quién este delegue su gestión.

En este caso, las comunicaciones, denuncias y/o consultas remitidas verbalmente **deberán documentarse**, previo consentimiento del Informante, (i) mediante grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o bien (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a 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.

- **Canal de comunicación en materia de prevención del acoso** (ciacososexual@deloitte.es), recogido en el [Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral](#).

- Para la **comunicación de operaciones sospechosas de acuerdo con la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo**, Deloitte cuenta con un canal específico (*cpbc@deloitte.es*) regulado en *Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo*.

3.2. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS

Adicionalmente, todas las entidades del sector público estarán obligadas a disponer de canales de comunicación externos en los términos previstos por la Ley 2/2023, con el objetivo de comprobar e investigar aquellos incumplimientos que reciba de terceros cuya instrucción corresponda a sus competencias.

Con carácter adicional, se pone a disposición de los Informantes **canales externos de comunicación** gestionados por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), autoridades u órganos autonómicos correspondientes, a través de los cuáles se puede informar sobre la comisión de cualesquiera de las acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1. ÁMBITO OBJETIVO

El Sistema de Deloitte prevé una doble vertiente de comunicación, incluyendo dentro de su ámbito objetivo, tanto denuncias, como potenciales consultas que pudieran surgir respecto a los principios de conducta. En este sentido:

1. **Comunicación de denuncias de infracciones.** Con arreglo al presente Procedimiento, los Profesionales y los Terceros pueden comunicar cualquier conocimiento o sospecha motivada de conductas irregulares o que puedan suponer un incumplimiento grave o muy grave de la legislación vigente, de nuestro *Código Ético* y del resto de normativa interna de la Firma. En términos generales, se podrá informar de las siguientes materias:

- Cualquier infracción grave o muy grave de los principios establecidos en el *Código Ético*.
- Incumplimientos graves o muy graves del Sistema de Cumplimiento, Penal y Antisoborno de Deloitte o de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento.
- Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal.
- Infracciones administrativas graves o muy graves.
- Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación 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, y la Ley española de transposición.

- Cualquier otro tipo de irregularidad grave o muy grave que pueda implicar responsabilidad para DELOITTE.

Con independencia de la posibilidad de recibir otras denuncias, quejas y/o reclamaciones de otros ámbitos normativos diferentes a los anteriores, única y exclusivamente quedarán amparadas bajo las **medidas de protección que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero** aquellas comunicaciones recogidas en el artículo 2 de misma, y listadas anteriormente.

2. **Consultas.** Durante el ejercicio de nuestra actividad es posible que surjan dudas o dilemas respecto de la interpretación y aplicación de una determinada política o normativa interna, o sobre cómo comportarse ante determinadas circunstancias que pudieran acontecer en el ámbito profesional.

4.2. ÁMBITO SUBJETIVO

Se incluye dentro del alcance del Sistema a las sociedades de **Deloitte en España y Andorra** (en adelante, “Deloitte” o la “Firma”) que forman parte de su perímetro de control¹.

La *Política Corporativa del Sistema Interno de Información* incluye dentro de su ámbito de aplicación a toda la **organización Deloitte en nuestro país**², así como a todos los consejeros, socios, directivos, profesionales y/o personal que preste servicios profesionales en Deloitte (conjuntamente, “Profesionales”).

Adicionalmente, se promueve que **cualquier persona, física o jurídica, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación profesional con Deloitte** (en adelante, los “Terceros”) usen igualmente el Sistema Interno en los casos regulados en esta Política, como mecanismo formal y con independencia de otras vías de comunicación puestas a disposición de los Terceros.

5. PRINCIPALES ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo de Administración de Deloitte ha designado como Responsable del Sistema interno de información a la figura del **Ethics Officer** y al **Risk & Reputation Leader** (en adelante, “RRL”), como personas físicas encargadas de velar por su correcta gestión, de forma conjunta, y a efectos de notificaciones e interlocución con las autoridades públicas competentes en la materia.

¹ Se incluyen dentro del alcance las siguientes sociedades de Deloitte en España: Se incluyen dentro del alcance las siguientes sociedades de Deloitte en España: (i) Deloitte, S.L.; (ii) Deloitte Legal, S.L.P.; (iii) Deloitte Advisory, S.L.; (iv) Deloitte Consulting, S.L.U.; (v) Deloitte Financial Advisory, S.L.U.; (vi) Deloitte Asesores Tributarios, S.L.U.; (vii) Servicios Generales de Gestión, S.L.U.; U.; (viii) PM&S Recursos, S.L.U.; (ix) Cybersoc Emea Center, S.L.; (x) Deloitte Andorra Auditors I Assessors, S.L. y (xi) Fundación Deloitte.

Tanto el *Ethics Officer* como el RRL actuarán con **autonomía e independencia** respecto a otros órganos, comités o comisiones de Deloitte, sin injerencias ni instrucciones de ningún tipo durante el desarrollo de sus competencias. Asimismo, cuentan con los **medios personales y materiales necesarios** para su correcto desempeño.

5.2. GESTIÓN DEL CANAL SPEAK UP

El Responsable del Sistema interno de información podrá contar con el **soporte y apoyo de otras figuras y miembros de la Firma, quedando definidas sus funciones de la siguiente manera:**

- **Ethics Officer (EO).** Las consultas y denuncias de carácter ético serán gestionadas directamente por el EO de la Firma. En este sentido, éste tiene como principales responsabilidades:
 - Recibir y analizar las denuncias o consultas recibidas.
 - Resolver sobre su admisión o inadmisión, contando con el apoyo del Risk & Reputation Leader de la Firma.
 - Derivar las consultas y denuncias recibidas, en su caso, al Risk & Reputation Leader de la Firma.
 - Designar e involucrar al Equipo de Respuesta y, en su caso, aquellas otras áreas, órganos y/o profesionales expertos que resulten necesarios para la investigación y tramitación de las consultas y denuncias recibidas.
 - Coordinar y supervisar las investigaciones y consultas éticas.
 - Velar por que las investigaciones se estén gestionando conforme a las pautas definidas en el presente Procedimiento.
 - Analizar el informe resultante de la investigación interna realizada, y proponer las acciones oportunas a los órganos competentes.
- **Risk & Reputation Leader (RRL).** Adicionalmente a su condición de persona física responsable del Sistema Interno de Información junto al Ethics Officer (en los términos previstos en el [apartado 5.1. Responsable del Sistema Interno de Información](#)), cuando las consultas y denuncias recibidas versen sobre cuestiones o materias relacionadas con incumplimientos legales, vulneraciones muy graves de políticas o normativas internas y, en especial, del Sistema de Cumplimiento, Penal y Antisoborno, el órgano local encargado de su gestión será el RRL de la Firma.

El RRL actuará siempre en coordinación con el EO de la Firma, reportándole los resultados derivados de las investigaciones llevadas a cabo. De igual modo, el RRL reportará y se coordinará con el Comité de Riesgos Penales de la sociedad afectada en caso de posibles incumplimientos con trascendencia penal.

- **Equipo de Respuesta (ER).** El ER está formado, además de por el EO y el RRL, por integrantes del equipo de Riesgos, así como por su personal de soporte.

En aquellos casos en los que las consultas y denuncias recibidas no revistan especial relevancia, tanto el EO como el RRL, podrán delegar en el ER la gestión, investigación y tramitación del caso. No obstante, la decisión final respecto de la admisión, inadmisión y resolución final de dichas consultas y denuncias deberá aprobarse, previamente a su ejecución, por el EO y RRL.

Cuando las circunstancias del caso lo requieran, tanto el EO como el RRL, podrán requerir el apoyo y soporte de otras áreas o personal experto, y específicamente de Auditoría Interna.

Todos ellos estarán estrictamente obligados a cumplir tanto con los derechos y garantías reguladores de la Política Corporativa del Sistema Interno de *Información*, como con los procedimientos internos de actuación.

5.3. GESTIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL ÁMBITO LABORAL

Cualquier Profesional o Tercero que tenga indicios, sospechas o haya sido conocedor de una actuación contraria a las disposiciones del [Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral](#).

En el citado Protocolo se establece, no sólo el procedimiento de actuación a seguir, sino los roles y responsabilidades de los órganos competentes.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS CONSULTAS Y DENUNCIAS

A continuación se detalla el procedimiento para la tramitación de las consultas y denuncias recibidas a través del **Canal Speak Up**, como vía de comunicación básica del Sistema Interno de Información, sin perjuicio del resto de mecanismos puestos a disposición.



Todas las consultas y denuncias recibidas (incluso aquellas realizadas con carácter presencial) deberán ser registradas en el Canal *Speak Up* de Deloitte, cumplimentando y archivando cuanta información se requiera para el correcto análisis de los expedientes.

1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE

1.1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN O INADMISIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONSULTAS

Las consultas recibidas serán gestionadas, directamente, por el EO de la Firma a través de los canales establecidos a tal fin.

A estos efectos, el EO o el personal en quién este delegue, tratará de dar respuesta a la consulta o duda recibida en el plazo máximo de 10 días desde su recepción y/o acuse de recibo.

En caso de que de la consulta o duda recibida se infiera la apertura de un expediente de investigación, se tramitará de conformidad con el proceso de tramitación de Denuncias (vid. [apartado 1.2. Procedimiento de admisión o inadmisión de denuncias](#)).

1.2. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN O INADMISIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias recibidas serán gestionadas por el EO de la Firma.

1.2.1. Acuse de recibo

En el plazo máximo de **siete (7) días naturales**, el EO remitirá una **comunicación de acuse de recibo al Informante** tal y como está previsto en la propia herramienta, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

1.2.2. Admisión o inadmisión a trámite

El EO será el encargado de decidir, previo análisis de las mismas, el tratamiento y procedimiento a seguir para su admisión o inadmisión a trámite.

En todo caso, el procedimiento de admisión o inadmisión dependerá de la siguiente tipología y alcance:

- Si la denuncia afecta a personal de **Deloitte España**, la misma será directamente admitida a trámite, siempre y cuando los hechos denunciados se ajusten al ámbito objetivo y subjetivo establecido en el presente Procedimiento, iniciándose la correspondiente fase de instrucción. En caso contrario, la denuncia será inadmitida.
- En caso de que la denuncia afecte a **personal de otras Firmas miembro diferentes de Deloitte España**, la denuncia será inadmitida a trámite, siendo en todo caso remitida a los órganos competentes del país de referencia.
- Si la denuncia afecta a **terceros ajenos a Deloitte** (p.ej. proveedores, socios de negocio, colaboradores empresariales, clientes, etc.), la denuncia será inadmitida, dándose traslado a las áreas de Deloitte correspondientes a efectos de su investigación por otras vías.

En estos dos últimos casos, el EO realizará una labor de seguimiento respecto de las denuncias remitidas tanto a las Firmas miembro, como al resto de áreas involucradas, con la finalidad última de ejercer la diligencia debida respecto del resultado de la investigación interna.

La resolución sobre la oportuna admisión o inadmisión a trámite se realizará dentro del plazo de **siete (7) días hábiles siguientes** a contar desde la emisión del correspondiente acuse de recibo, **dando traslado de la citada resolución al Informante** por parte del EO.

A los efectos de dilucidar sobre la admisión o inadmisión a trámite de una denuncia, el EO de la Firma y, en su caso, el RRL y ER, podrán requerir al Informante para que la aclare, subsane o complemente, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de los hechos que se denuncian, o para permitir una adecuada investigación.

En este caso, el plazo de siete (7) días hábiles a que se refiere el párrafo anterior quedará automáticamente en suspenso, reanudándose su cómputo a partir del siguiente día hábil a la recepción de la respuesta del Informante.

1.2.3. Comunicación inicial al Denunciado

De acuerdo con los principios consagrados en el Ley 2/2023, **el Denunciado y personas afectadas tienen derecho a ser informados** sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, u a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.

En línea con la [Política de Privacidad del Canal de Comunicación "Speak Up"](#), dentro del plazo de un (1) mes desde la recepción de la correspondiente denuncia, se informará al denunciado de la interposición de la misma, a través de la propia herramienta o, si la comunicación se recibe por otras vías, siguiendo los modelos de la Firma.

No obstante, será necesario evaluar, de manera individualizada, si el hecho de informarle de la presentación de la denuncia contra él en dicho plazo podría comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación. En tal caso, **el plazo anterior podrá quedar en suspenso y llevarse a cabo en un momento posterior** siempre y cuando **tal decisión se encuentre debidamente documentada y justificada** y, en su caso, no pudiendo exceder de **noventa (90) días naturales** desde la presentación de la denuncia. En caso de que el

denunciado no estuviese debida y/o suficientemente identificado, el plazo empezará a computar desde el momento en que se deba entender dirigido el expediente frente a él.

1.2.4. Contenido esencial de denuncias

Las Denuncias a presentar a través del Canal Speak Up deberán tener el siguiente contenido:

- **Ámbito territorial:**
 - País de origen del Informante.
 - País y ciudad donde han tenido lugar los hechos.
- **Ámbito subjetivo:**

Salvo en aquellos casos en los que el Informante decida mantener **anonimato sobre su identidad**, podrán incluirse en el contenido de la Denuncia la siguiente información:

 - Relación del Informante con la Firma.
 - Confirmación de que Deloitte conozca, o no, la identidad del Informante.
- **Ámbito objetivo:**
 - Naturaleza de la Denuncia que desea presentar (corrupción, acoso laboral, conflictos de interés, etc.).
 - Hecho de la Denuncia.

2. INVESTIGACIÓN INTERNA

2.1. PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN Y FASE DE INVESTIGACIÓN

Admitida a trámite una Denuncia conforme a la clasificación determinada en el apartado anteriormente, el EO, en coordinación con el RRL, designará al instructor competente para su investigación.

Adicionalmente, si de las circunstancias concretas del caso se derivase la necesidad de involucrar al ER o a otras áreas competentes, el EO, en coordinación con el RRL, decidirán sobre su designación.

2.2. APERTURA DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN INTERNA: DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

El instructor del expediente de la denuncia llevará a cabo una **planificación de las diligencias de investigación** que, en su caso, resulten oportunas.

Sin perjuicio de las circunstancias concretas de cada caso, el plan de investigación fijado deberá resultar lo suficientemente claro y documentado. Para ello, se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

- Identificación de la legislación y normativa interna aplicable.
- Recopilación de la información y documentación acreditativa de los hechos.

- En su caso, intervención de un Equipo de Respuesta acorde a las circunstancias concretas de los hechos denunciados.
- Realización y documentación de posibles entrevistas.

2.3. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

2.3.1. Propuesta de resolución

Concluida la fase de investigación interna, el EO, en colaboración con el RRL de la Firma, realizarán la correspondiente **propuesta de resolución**.

Dicha propuesta podrá incluir la adopción de medidas preventivas, detectivas o reactivas:

- Las **medidas preventivas** son todas aquellas tendentes a evitar que el incumplimiento se vuelva a repetir, o que minimicen su impacto o probabilidad de su ocurrencia en el futuro. Son medidas preventivas la adopción o modificación de políticas corporativas, normas internas, cambios organizativos, procesos o procedimientos, programas o planes, acciones formativas, de comunicación o sensibilización, entre otras.
- Las **medidas detectivas** son todas aquellas tendentes a permitir o facilitar que en el futuro se puedan descubrir o detectar, con anterioridad a que se produzcan o en una fase muy temprana tras su producción, posibles incumplimientos. Son medidas detectivas el establecimiento de indicadores de riesgo y su medición periódica, la realización de actividades de monitorización (nuevas o adicionales a las que se vinieran ejecutando), la implantación de sistemas reforzados de autorizaciones, verificaciones o conciliaciones, entre otras.
- Las **medidas reactivas** son todas aquellas que se adoptan para evitar que los incumplimientos queden sin respuesta punitiva o resarcitoria desde el punto de vista disciplinario, contractual y/o de la legalidad vigente.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Deloitte prohíbe la adopción de cualquier tipo de represalia contra aquellos que, de buena fe, emitan cualquier consulta o denuncia a través del Sistema Interno de Información.

A estos efectos, se entenderá por *represalia* la adopción de cualquier medida reactiva que implique un trato de coacción, hostilidad, discordia o aversión contra el Informante, entre otras:

- Finalización anticipada del contrato de trabajo y/o despido improcedente, cuyo origen radique en la emisión de una consulta o denuncia.
- Modificaciones perjudiciales de las funciones y responsabilidades laborales, cambios de centro de trabajo o desplazamientos no justificados
- Tratos discriminatorios, humillantes, vejatorios, intimidantes o coercitivos durante el desempeño profesional.
- Evaluación perjudicial del desempeño y/o negativa a la promoción laboral o salarial.

Con el objetivo de evitar la imposición de represalias contra el Informante, Deloitte aplicará las medidas que en su caso resulten oportunas para asegurar la protección de aquél. En particular, y sin carácter limitativo:

- Se velará por la confidencialidad de los hechos y datos aportados, así como por el anonimato del Informante.
- Se realizará un seguimiento periódico de las condiciones profesionales –evaluaciones periódicas de desempeño, promociones, asignación de trabajos, etc. – del Informante tras la finalización de la investigación interna, a fin de verificar que no hay tratos que puedan entenderse como represalias.

En su caso, se valorará la posibilidad de realizar un cambio de área, departamento o puesto de trabajo. Dicho cambio podrá tener carácter temporal o definitivo, en función de las circunstancias concurrentes.