



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

INVERSIONES GRUPO ABU, S.L.

Procedimiento del Sistema de Información



Sevilla, a 6 de febrero de 2024

ÍNDICE

1. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. GESTOR DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	3
4. FORMAS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	4
5. ACUSE DE RECIBO Y COMUNICACIÓN DEL REGISTRO.....	5
6. ADMISIÓN A TRÁMITE.....	6
7. INSTRUCCIÓN.....	7
8. RESOLUCIÓN.....	8
9. PROTECCIÓN DE DATOS.....	9

1. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

Versión	Fecha	Descripción	Autor	Estado	Aprobado por
1.0	20-11-2023	Versión inicial	Órgano de Control y Supervisión del Riesgo Penal	Aprobado	CDA

2. OBJETIVO

El presente documento recoge el Procedimiento para la gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas en el Sistema Interno de Información de Inversiones Grupo ABU, S.L., S.A. (en adelante, "**GRUPO ABU**" o la "**Entidad**"), el cual constituye el cauce preferente para la comunicación de las conductas previstas en la Política del Sistema Interno de Información de la Entidad y en la Ley 2/2023.

3. RESPONSABLE Y GESTOR DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El órgano de administración de la Entidad será el competente para la designación del órgano colegiado o de la persona física responsable del Sistema Interno de Información (indistintamente, el "**Responsable del Sistema**"), y de su destitución o cese.

Si se optase por que el Responsable del Sistema fuese un órgano colegiado, este deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación. Dicho Responsable actuará también como Gestor del Canal Interno y transferirá la comunicaciones al Departamento especializado de la comunicación en cuestión.

Asimismo, en caso de considerarlo necesario, podrá designar a un/unos Gestor/es del Canal Interno de Información, internos o externos, encargados bajo la supervisión de aquél de gestionar el adecuado funcionamiento del Sistema en la fase de instrucción, salvo que concurra en él o ellos alguna situación de conflicto de interés u otro impedimento, en cuyo caso el Órgano de Control y Supervisión del Riesgo Penal designará a otro gestor. Desarrollará su labor bajo las premisas de independencia, neutralidad e imparcialidad, con honestidad y objetividad hacia todas las personas involucradas. Velará porque todo el procedimiento se desarrolle conforme a las normas y principios recogidos en este Procedimiento.

Las principales tareas del Responsable y, en caso de existir, del gestor bajo la supervisión de aquél, son:

- a) recibir las comunicaciones que se realicen a través del Canal Interno de Información;
- b) analizar las comunicaciones recibidas y decidir sobre su admisión a trámite;
- c) instruir los expedientes correspondientes, conforme a las normas y principios establecidos en este Procedimiento, y elevar la correspondiente Propuesta de resolución al Órgano de Control y Supervisión del Riesgo Penal encargado de resolver; y
- d) elaborar un informe anual sobre la actividad desarrollada (comunicaciones

recibidas, tramitadas, desestimadas, etc.), que será presentado al órgano de administración de la Entidad.

4. FORMAS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Sistema Interno de Información de la Entidad se encuentra en su sitio web.

La Entidad cuenta en la actualidad con las siguientes vías y mecanismos de comunicación:

- Comunicación escrita: herramienta online como plataforma informática especializada y accesible en la página web de la Entidad en una sección separada y fácilmente accesible.

La plataforma prevé la posibilidad de emitir comunicaciones tanto anónimas como nominativas, y cuenta con medidas para preservar la seguridad e integridad de la información y tratamiento de datos personales.

- Comunicación presencial: se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera presencial mediante la petición por parte del informante de una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno de Información y/o el gestor del Sistema Interno, a través de la herramienta online.

- Comunicación verbal: se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición a tal efecto por parte del informante a través de la herramienta online.

Las comunicaciones verbales y presenciales deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- (i) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa de protección de datos personales, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Las comunicaciones de acoso sexual o por razón de sexo realizadas conforme a lo previsto en el Protocolo para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo incluido en el Plan de Igualdad de la Entidad se integrarán en el Sistema Interno de Información, pudiendo el Personal y los Terceros, presentar una comunicación de acoso sexual o por razón de sexo directamente a través de unas de las vías antes mencionadas.

5. ACUSE DE RECIBO Y COMUNICACIÓN DEL REGISTRO

Una vez recibida la comunicación, el Responsable y Gestor del Sistema Interno de Información de la Entidad deberá emitir un acuse de recibo¹ al informante en un plazo máximo de siete (7) días naturales desde su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, no sea posible por el carácter anónimo de la comunicación, o el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación.

¹ Actualmente la plataforma del Canal de Cumplimiento de GRUPO ABU realiza el acuse de recibo automáticamente al interponer la comunicación.

Asimismo, en el referido plazo de siete días naturales el Responsable y Gestor del Canal Interno de Información de la Entidad incorporará la citada comunicación al Libro-registro² de informaciones del Sistema interno, dándole un número de entrada e indicando una fecha de recepción, e informará de su recepción y registro al Responsable del Sistema.

6. ADMISIÓN A TRÁMITE

Registrada la comunicación, el Responsable y Gestor del Canal Interno de Información deberá comprobar si aquella entra dentro del ámbito de aplicación recogido en la Política del Sistema interno y la Ley 2/2023, y decidirá en un plazo que no podrá ser superior diez (10) días naturales desde la fecha de entrada de la comunicación en el Libro-registro de informaciones:

- Inadmitir la comunicación, lo que podrá hacer si concurre alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
 - Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación la Política del Sistema Interno de la Entidad ni de la Ley 2/2023.
 - Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Gestor del Sistema Interno de Información, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito.
 - Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, el Responsable y Gestor del Canal Interno de Información notificará la resolución de manera motivada.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la adopción de la decisión, indicando los motivos, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

- Admitir a trámite la comunicación, lo que se comunicará al informante dentro de los cinco (5) días naturales siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones. En el caso de que la comunicación hubiera sido admitida, aun cuando no entrase dentro del ámbito de aplicación de la Ley de protección del informante, no le resultarán de aplicación las medidas de protección y demás cuestiones previstas en dicha Ley.
- Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, según proceda, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, previo visto bueno del Órgano de Control y Supervisión del Riesgo Penal.
- Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación, previo visto bueno del Órgano de Control y Supervisión del Riesgo Penal.

² Actualmente la plataforma del Canal de Cumplimiento de GRUPO ABU genera un registro con identificador, fecha de recepción al interponer la comunicación. Asimismo, informa mediante email al Responsable del Sistema de la interposición de la comunicación.

Realizado ese análisis preliminar, si el Responsable y Gestor del Sistema Interno de Información tiene dudas sobre la admisibilidad de la comunicación podrá, siempre que resulte posible contactar con el informante y en el plazo máximo de los tres (3) días naturales siguientes a la fecha de registro de la comunicación, requerir al informante a fin de que, en el plazo de los tres (3) días naturales siguientes al requerimiento, aclare o complemente su comunicación, aportando aquella documentación y datos que pudieran ser necesarios.

En tal caso, el Responsable y Gestor del Sistema Interno de Información deberá pronunciarse sobre la admisión de la comunicación en un plazo máximo de siete (7) días naturales a contar desde la conclusión del mencionado plazo de tres (3) días naturales otorgado al informante para complementar su comunicación (haya aportado o no la información adicional).

7. INSTRUCCIÓN

Admitida a trámite la comunicación, el Responsable y Gestor del Canal Interno de Información instruirá el correspondiente expediente, llevando a cabo las diligencias e investigaciones necesarias, respetando en todo momento los principios contenidos en la Política del Sistema Interno.

El Responsable y Gestor comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta informada, con respeto a los derechos de los afectados, en especial, a la presunción de inocencia y al honor de las personas involucradas.

A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. Todo el Personal de la Entidad está obligado a colaborar lealmente en la investigación, teniendo la intervención de los testigos y afectados el carácter estrictamente confidencial.

Durante la instrucción se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos personales, salvo que se les hubiese informado previamente, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos personales.

En principio, la instrucción no deberá prolongarse más allá del plazo de treinta (30) días naturales desde la admisión de la comunicación, salvo que concurran circunstancias justificadas, basadas en la complejidad o el número de diligencias a practicar, que justifiquen la ampliación de dicho plazo.

Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente, se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales, salvo que se les hubiese informado previamente. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Se dará únicamente noticia de la comunicación, con sucinta relación de hechos al investigado.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A

fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

Si la persona afectada por la información fuese un miembro del comité de empresa o delegado de personal o bien fuera delegado sindical de la Entidad, se le consultará sobre la concesión de un trámite de audiencia a los restantes integrantes del comité de empresa, delegados de personal o delegados sindicales. En todo caso se dará cumplimiento a lo previsto por la normativa aplicable en la materia.

El Responsable y Gestor del Canal Interno de Información podrá recabar el apoyo del Departamento de Recursos Humanos de la Entidad única y exclusivamente cuando del hecho comunicado pudiese derivarse la adopción de medidas disciplinarias contra un empleado de la Entidad y/o en los términos previstos por la normativa de aplicación.

Asimismo, el Responsable y Gestor del Canal Interno de Información podrá recabar el asesoramiento de personas externas a la organización, en su caso.

8. RESOLUCIÓN

Concluidas todas las actuaciones, en el plazo máximo de quince (15) días naturales, el Responsable del Sistema Interno elevará una Propuesta de resolución al Órgano de Control y Supervisión del Riesgo Penal o, en caso de existir conflicto de interés, al Órgano de Administración. Dicha Propuesta contendrá al menos:

- (i) Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- (ii) La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
- (iii) Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- (iv) Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

En el plazo máximo de diez (10) días naturales a contar desde la recepción de la Propuesta de resolución, el Responsable del Sistema Interno de Información (o, en su caso, el Gestor) se reunirá con el Órgano de Control y Supervisión del Riesgo Penal con el fin de emitir Resolución del expediente, en la que podrá acordar:

- (i) El archivo del expediente, por no apreciar la concurrencia de las infracciones informadas, que será notificado al informante (salvo que no sea posible, por el carácter anónimo de la comunicación o por haber renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación) y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en la Política del Sistema Interno de Información de la Entidad, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información, a la vista de la información recabada, debía haber sido inadmitida.
- (ii) Que se aprecia la concurrencia de alguna infracción, con adopción de la sanción que corresponda. En el caso de profesionales con relación laboral, será aplicable la sanción que proceda conforme a la normativa laboral que resulte de aplicación. Se dará traslado de la resolución al responsable del Departamento de Recursos

Humanos de la Entidad para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas y, en su caso, al Consejo de Administración a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes que procedan.

Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a **tres (3) meses** desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Información en materia de protección de datos personales

Se informa a todos los interesados de que los datos personales que se recaben en el Sistema Interno de Información serán tratados por la Entidad como responsable del tratamiento.

En aquellos casos en que sea de aplicación 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, se informa a todos los interesados de que los datos que se recaben en el Sistema Interno de Información serán tratados por la Entidad actuando como corresponsables del tratamiento.

La finalidad del tratamiento de los datos es la que ha sido expuesta en el apartado 2 de este Procedimiento.

Los usuarios del Sistema Interno de Información podrán en cualquier momento, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida al domicilio social de la Entidad indicando el derecho concreto que desean ejercitar.

En particular, los datos que la Entidad tratará podrán incluir las siguientes categorías: datos de carácter identificativo, datos referentes a sus características personales y circunstancias sociales, datos de contacto, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros y/o datos especialmente protegidos. Los datos personales tratados pueden haber sido aportados tanto por el propio interesado como por terceros.

Para ampliar información sobre protección de datos se puede consultar la Política de Privacidad en la página web de la Entidad.

Limitación de acceso a los datos personales

Sólo podrán acceder a los datos personales que figuren en el Sistema Interno de Información, el Responsable del Sistema y quien lo gestione directamente, los terceros prestadores de servicios que tengan la consideración de encargados del tratamiento y el Delegado de Protección de Datos.

Asimismo, podrá acceder a los datos personales que figuren en el Sistema Interno de Información:

- El responsable del Departamento de Recursos Humanos, quién podrá acceder a los

datos personales única y exclusivamente cuando pueda proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.

- El responsable de los servicios jurídicos, quién podrá acceder única y exclusivamente a los datos personales si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- Otras personas, exclusivamente cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

Principios en materia de protección de datos

- Principio de transparencia: facilitando la información exigida en materia de protección de datos personales.

En particular, se informará al informante de que su identidad será en todo caso reservada y que no será comunicada a la persona afectada ni a terceros, salvo cuando ello resulte procedente, en los términos establecidos en la Ley 2/2023, a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

- Principio de minimización: no debiendo recabarse más datos que los que resulten estrictamente necesarios e imprescindibles para el correcto funcionamiento del Sistema Interno de Información. Si se recopilan más datos de los estrictamente necesarios, se eliminarán a la mayor brevedad posible.
- Principio de limitación de la finalidad: no debiendo tratarse los datos personales que se recaben a través del Sistema interno para ninguna finalidad diferente de la propia gestión de la comunicación y tramitación del Expediente.
- Principio de limitación del plazo de conservación debiendo tratarse los datos personales únicamente durante el tiempo imprescindible.

En todo caso, una vez transcurran tres (3) meses desde la recepción de la comunicación sin haber iniciado las actuaciones de investigación, deberán suprimirse los datos personales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Las comunicaciones a las que no se haya dado curso sólo se pueden conservar de forma anonimizada, sin que aplique la obligación de bloqueo prevista en la normativa de protección de datos personales.

- Principio de exactitud: debiendo eliminarse todos aquellos datos personales incluidos en la información comunicada que no sean veraces. Todo ello, salvo que la ausencia de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se almacenará la información el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.
- Principio de integridad y confidencialidad: garantizándose la confidencialidad del informante y de terceros tal y como se ha indicado en el Procedimiento. Asimismo, se establecerán cuantas medidas de seguridad técnicas y organizativas resulten necesarias para proteger la información frente a cualquier tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.