

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 1 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

**PG-GR/CP-01
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

Elaborado por: Fdo.: Beatriz Rey Dirección de Sistemas de Gestión	Revisado por: Fdo.: Jaime Fernández Responsable de Cumplimiento	Aprobado por: Fdo.: Ángel García-Cordero Presidente	REVISIÓN N°: 1
			Fecha: 06/11/2023

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 2 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- RESPONSABILIDADES	4
4.- SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	4
4.1. CANALES INTERNOS DE INFORMACIÓN.	4
4.2. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS.	5
4.3. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	6
4.4. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	6
4.5. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.....	7
4.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN	7
5.- REGISTROS.....	9
6.- CONTROL DE CAMBIOS	9

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 3 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática implantada en el Grupo SEG para la detección, comunicación y tramitación de denuncias sobre Compliance, así como implantar la Política y funcionamiento del Sistema Interno de Información de conformidad con 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 de Protección de las Personas Informantes" y/o "la LPPI").

El presente procedimiento sobre el Sistema Interno de Información se encuentra publicado en la página web del Grupo SEG, como exige el artículo 25 de la LPPI.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las comunicaciones recibida por el Grupo SEG conforme se establece en la LPPI.

El Sistema Interno de Información se ha elaborado con el objeto de cumplir con las obligaciones del Grupo SEG establecidas en la LPPI y se procede a su implantación previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras de su plantilla.

El Sistema Interno de Información será el cauce para que las personas informantes puedan comunicar información sobre:

- (i) Infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que
 - a. estén en el campo de aplicación de los actos de la UE enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/2937 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, sobre contratación pública, servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, seguridad de los productos y conformidad, seguridad del transporte, protección del medio ambiente, protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear, seguridad de los alimentos y piensos, sanidad animal y bienestar de los animales, protección de los consumidores y protección de la privacidad y datos personales, seguridad de las redes y sistemas de información,
 - b. afecten a los intereses financieros de la UE y
 - c. incidan en el mercado interior.
- (ii) Acciones u Omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
- (iii) Infracciones del Derecho Laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.

A estos efectos, en nuestro ámbito, serán consideradas personas informantes aquellas que trabajen en el sector privado y hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso a los empleados, colaboradores, accionistas y/o administradores del Grupo SEG.

Igualmente se aplicarán las medidas de protección del informante a todas aquellas personas que le asistan o estén relacionadas con él, como asesores, compañeros de trabajo y/o familiares, por ejemplo.

El Sistema Interno de Información será el cauce preferente para informar sobre cualquier denuncia o infracción recogida en el presente apartado si el informante considera que no hay riesgo de represalia. El Grupo SEG ha diseñado y gestionado el Sistema Interno de Información garantizando la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la denuncia, así como garantizando la protección de datos de carácter personal.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 4 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

3.- RESPONSABILIDADES

Consejo de Administración:

- Implantación del Sistema interno de información y designación del Responsable del mismo
- Tratamiento de los datos de carácter personal del informante o cualquier persona implicada o mencionada en la comunicación
- Adopción de las medidas a tomar respecto a las comunicaciones recibidas.

Responsable del Sistema Interno de Información:

El Consejo de Administración ha designado un responsable del Sistema Interno de Información, quien responderá de la tramitación del procedimiento de gestión de informaciones:

- Recepción de las comunicaciones
- Comunicación al Comité de Compliance
- Instrucción del expediente
- Comunicación al informante y denunciado

Comité de Compliance:

- Examen y valoración de las comunicaciones recibidas
- Emisión del acuerdo motivado
- Comunicación al Consejo de Administración de la resolución del expediente

Personal, colaboradores, accionistas y/o administradores del Grupo SEG:

- Comunicación de cualquier delito o información recogida en el apartado 2) del que tenga conocimiento mediante el Sistema Interno de Información

4.- SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

4.1. Canales internos de información.

Cualquier persona de la empresa, empleado, colaborador, accionista y/o administrador del Grupo SEG podrá interponer una comunicación sobre faltas o delitos relacionados con el Compliance, o informar sobre alguna de las cuestiones mencionadas en el apartado 2 anterior. Para ello dispone de las siguientes vías:

- Correo electrónico: compliance@grupo-seg.com
- Formulario disponible en la página web de Grupo SEG (canal de información)
- Correo postal:
Responsable del Sistema Interno de Información,
C/ Serrano 43-45, 4ª planta.
28001 Madrid
Tanto para comunicaciones anónimas como no anónimas

Independientemente, del medio por el que se realice, la comunicación debe contener los siguientes requisitos mínimos:

- Datos de contacto para recibir las notificaciones: dirección de correo electrónico y/o domicilio. En caso de no indicarlo no se podrán realizar comunicaciones de las actuaciones llevadas a cabo como consecuencia de la comunicación.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 5 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

- Irregularidad denunciada: descripción de las circunstancias de la irregularidad denunciada, dando respuesta a cuestiones como (i) en qué consiste, (ii) cuando ocurrió, (iii) si existen otras personas que puedan aportar más información, (iv) área de negocio o sociedad afectada, (v) si existe impacto en clientes, y (vi) estimación, si fuese posible, del perjuicio económico ocasionado.
- Aportación de documentos o evidencias, siempre que fuese posible, de los hechos denunciados.
- Identificación de los responsables de la irregularidad, en caso de ser conocidos.

GRUPO SEG garantiza la máxima confidencialidad acerca de las comunicaciones e información que se reciban y de la identidad de los informantes, sin perjuicio de las obligaciones legales al respecto.

En aras del principio de confidencialidad, el denunciado no podrá acceder a los datos del informante ni de cualquier otra persona que pueda ser implicada en la denuncia durante la tramitación del procedimiento.

Cuando la comunicación al denunciado de que ha sido objeto de una denuncia ponga en peligro la capacidad de GRUPO SEG para investigar o recopilar pruebas de manera eficaz por el riesgo de destrucción o alteración de pruebas por parte del denunciado, ésta se podrá retrasar hasta un máximo de un mes.

4.2. Tramitación de las comunicaciones recibidas.

Una vez recibida la comunicación de información, el Responsable del Sistema de Información enviará acuse de recibo al informante, en un plazo no superior a 7 días desde la recepción. En esta comunicación se le informará sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes, y en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Recibida la comunicación de información, el Responsable del Sistema Interno de Información la inscribirá en el Libro registro de las Informaciones recibidas, en el que se irá incorporando la investigación y su resultado con garantía en todo caso de la confidencialidad prevista en la LPPI. Igualmente se dará traslado al Comité de Compliance, guardando la confidencialidad del informante, quien examinará y valorará la admisibilidad de la misma en un plazo de 15 días hábiles desde su recepción, levantando acta de la decisión que haya tomado y con apertura del correspondiente expediente.

Tras la admisión y valoración de la denuncia, el Responsable remitirá notificación al informante, informándole de la apertura o no del expediente.

Si el Comité de Compliance estima que la comunicación es improcedente o infundada, se dará por cerrado el expediente y se notificará al informante mediante acuerdo motivado.

Si se aprecia mala fe o temeridad en la comunicación interpuesta, se dará traslado al Consejo de Administración para que éste adopte las medidas disciplinarias pertinentes.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 6 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

Si el Comité de Compliance estima que la información es pertinente, pueden darse los siguientes supuestos:

- Que el contenido de la comunicación verse sobre un tema relacionado con la igualdad o de acoso sexual o por razón de sexo. En este caso se enviará la denuncia al Responsable de igualdad para su gestión conforme al Procedimiento de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo, y se comunicará al informante
- Que la comunicación sea considerada pertinente, pero su contenido sea insuficiente, incompleto o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, se remitirá al informante comunicación solicitándole aporte información o documentación adicional en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- Que del contenido de la comunicación existan indicios de la comisión de un delito: se iniciará la instrucción del expediente, remitiéndose comunicación al informante en un plazo máximo de 7 días hábiles desde el acta de decisión del Comité. En el mismo plazo se le notificará al denunciado la denuncia interpuesta y la incoación del expediente. En ambos casos se les informará de los derechos y obligaciones establecidos por la normativa de protección de datos de carácter personal. Igualmente se notificarán al Ministerio Fiscal los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos. En el caso de que los hechos pudieran afectar a los intereses financieros de la Unión Europea, se comunicarán a la Fiscalía Europea.

4.3. Instrucción del expediente

El Comité de Compliance nombrará a un instructor, que será el encargado de la tramitación de la fase de instrucción. En dicha fase se dará trámite de audiencia al informante, a los afectados y a los terceros que puedan actuar como testigos, la intervención de los cuales tendrá carácter estrictamente confidencial.

La instrucción del expediente no podrá exceder de dos meses.

4.4. Resolución del expediente.

Una vez efectuada la instrucción del expediente, el Comité de Compliance emitirá acuerdo motivado que estimará o desestimará la denuncia interpuesta, justificando, en cualquier caso, la decisión adoptada.

El acuerdo se notificará al informante y al denunciado en un plazo de 7 días hábiles, desde la resolución. El acuerdo debe contener:

- Identificación del nº de expediente, del informante, del denunciado y del Instructor del Procedimiento
- Análisis de la información y documentación aportada en la comunicación, de la recabada por el Instructor y, en su caso, de la aportada por el denunciado.
- Valoración de las alegaciones efectuadas en el trámite de audiencia.
- Resumen de los hechos comunicados y del resultado de la instrucción
- Decisión adoptada (estimación/desestimación)

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 7 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

- Fundamentos de hecho y de derecho de la decisión adoptada
- Medidas a adoptar
- Asimismo, si se aprecia una debilidad en un control interno de los previstos en el presente Plan, señalará las medidas a adoptar que considere pertinentes para su mejora.

En el supuesto que el acuerdo sea desestimatorio, se procederá al registro y archivo de la denuncia.

En el supuesto que el acuerdo sea estimatorio, se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración para que aplique la medida disciplinaria que corresponda sobre el denunciado, o para que adopte las medidas que procedan respecto del denunciado, para el supuesto de no ser empleado de GRUPO SEG, sino colaborador externo o proveedor. Todo ello sin perjuicio de su comunicación a las autoridades públicas competentes, si fuera necesario.

Todos los acuerdos estarán debida y suficientemente motivados.

4.5. Archivo de documentación.

El Responsable del Sistema de Información mantendrá un registro de todas las comunicaciones y consultas que se reciban. Dicho registro respetará las exigencias de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En todo caso, los datos personales relativos a comunicaciones que resulten ajenas al ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información o que no estén fundadas y, por lo tanto, no vayan a ser objeto de investigación, serán eliminados.

4.6 Medidas de protección

GRUPO SEG no permitirá que se tomen represalias de ningún tipo contra las personas que efectúen las comunicaciones que hayan sido remitidas de buena fe. En este sentido, los informantes estarán protegidos contra cualquier tipo de extorsión, discriminación o penalización por las denuncias realizadas, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que GRUPO SEG considere oportunas ante denuncias falsas o formuladas de mala fe.

En resumen, los derechos del informante son los siguientes:

- Derecho a la confidencialidad. Únicamente el Responsable del Sistema Interno de Información conocerá la identidad del informante, con las excepciones legalmente previstas o en aquellos supuestos en los que este último lo consienta expresamente cuando, de lo contrario, no fuera posible proseguir con la investigación.
- Derecho a la no represalia, siempre que actúe de buena fe, considerando como represalia:
 - o Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral.
 - o Daños, incluidos los de carácter reputacional o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
 - o Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional
 - o Inclusión en listas negras o difusión de información
 - o Denegación o anulación de una licencia o permiso
 - o Denegación de la formación
 - o Discriminación o trato desfavorable o injusto.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 8 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

- Medidas de apoyo. El informante contará en caso necesario con las medidas de apoyo a que se refiere el artículo 37 de la LPPI en materia de información, asesoramiento, asistencia de las autoridades, asistencia jurídica y/o apoyo financiero y psicológico.
- Medidas de protección frente a represalias, en los términos que establece el artículo 38 de la LPPI.
- Derecho a ser informado de la resolución o archivo de la comunicación, y en cualquier momento de la tramitación

Asimismo, los deberes del informante son:

- Actuar de buena fe. Las comunicaciones de mala fe podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y/o sancionadoras que en su caso procedan contra el informante.
- Aportar los datos y documentos de los que disponga relacionados con los hechos comunicados.
- Deber de confidencialidad. El informante no podrá comunicar a ningún órgano o persona distintos del Responsable del Sistema Interno de Información la identidad del denunciado, con las excepciones legalmente previstas.

La conducta del informante que actúe de buena fe y con voluntad de colaboración podrá ser tenida en cuenta por GRUPO SEG al efecto de calificar o, en su caso, sancionar su participación o relación con los hechos objeto de la comunicación.

El denunciado tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a que se le comunique en el tiempo más breve posible que se encuentra inmerso en un proceso de investigación, fruto de una comunicación presentada contra él o su actuación. La citada comunicación tendrá el contenido mínimo siguiente: el órgano encargado de la gestión, los hechos denunciados, los derechos que le asisten y el procedimiento de trámite de la denuncia.
- Derecho de acceso a los datos registrados, excepto la identidad del informante y la de otras personas afectadas por el expediente, y derecho de rectificación de los datos personales que sean inexactos o incompletos.
- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a que se le informe de la resolución, sobreseimiento o archivo de la denuncia, en su caso.

Cualquier informante que quisiera conocer con mayor detalle el contenido de la LPPI puede acceder en la página web del Grupo SEG.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPLIANCE	PG-GR/CP-01
		Revisión: 1
		Hoja 9 de 9
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		

5.- REGISTROS

REGISTRO	ELABORACIÓN	ARCHIVO	CONSERVACIÓN	SOPORTE	FORMATO
Comunicación	Informante	Rpble. Sistema de Información	5 años	Papel/Digital	-
Acuse de recibo	Rpble. Sistema de Información	Rpble. Sistema de Información	5 años	Papel/Digital	-
Comunicación al informante	Rpble. Sistema de Información	Rpble. Sistema de Información	5 años	Papel/Digital	-
Comunicación al denunciado	Rpble. Sistema de Información	Rpble. Sistema de Información	5 años	Papel/Digital	-
Resolución denuncia	Comité de Compliance	Rpble. Sistema de Información	5 años	Papel/Digital	-

6.- CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS A LA EDICIÓN PRECEDENTE
0	11/02/2021	Primera versión
1	06/11/2023	Adaptación a la ley 2/2023 de 20 de febrero.