

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
COMUNICACIONES EN EL MARCO
DEL SISTEMA INTERNO DE
INFORMACIÓN
CATERPILLAR FINANCIAL
CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A.,
E.F.C.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL
MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN
CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

VERSIÓN	FECHA	RESPONSIBLE DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES	APROBADO POR
V.1.	31/10/2023	Cumplimiento Normativo		Consejo de Administración

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN. CANAL DEL INFORMANTE.....	3
3. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.....	3
4. FASES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	8
6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.....	10
ANEXO 1 CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.....	11

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de 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”), se aprueba el presente Procedimiento de gestión de comunicaciones cuya finalidad es establecer las previsiones necesarias para que el Sistema Interno de Información existente cumpla con los requisitos establecidos por la citada norma.

Este procedimiento se aplicará a Caterpillar Financial Corporación Financiera, S.A., E.F.C, y a su sucursal en Portugal, (en adelante, la entidad o CFCF), en la medida en que la sucursal en Italia dispone de un canal interno distinto que cumple con la normativa local aplicable.

2. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN. CANAL DEL INFORMANTE

CFCF pone a disposición de todos aquéllos que estén interesados en hacer una comunicación sujeta a la Ley 2/2023 su **Canal del Informante** al que se puede acceder a través de su página web.

En el marco de la actividad diaria de la entidad, podrían realizarse comunicaciones por canales distintos al anterior o cuyo/s destinatario/s sean persona/s no responsables de su tratamiento, pero que por su materialidad debieran incluirse en el alcance del Sistema Interno de Información. En estos casos, el receptor debe instar al informante a utilizar el **Canal del Informante** y, en caso de no ser posible, estará obligado a remitir inmediatamente la comunicación al correo electrónico del Responsable del Sistema Interno y garantizar la confidencialidad de la información recibida, tanto antes como después de su remisión al Responsable del Sistema, así como cumplir con el resto de las garantías y el marco de gestión establecido en el presente Procedimiento.

A estos efectos, con carácter periódico, se realizarán iniciativas de concienciación y/o formación en las que todos los empleados conozcan la relevancia de este canal y sus características, así como su funcionamiento y uso.

3. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN

Sin perjuicio del acceso al canal interno indicado anteriormente, están disponibles canales externos de información, para informar de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, y, cuando proceda, a instituciones, organismos o agencias de la Unión Europea.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

En el **Anexo I** se puede encontrar información detallada sobre algunos de esos canales.

4. FASES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de uso y funcionamiento del **Canal del Informante** cuenta con las siguientes fases:

4.1. Envío y recepción de comunicaciones

El envío de comunicaciones se hará a través del **Canal del Informante** al que se puede acceder a través de la página web de la entidad.

La comunicación podrá ser efectuada tanto de manera anónima como identificada, pudiendo realizarse por escrito o verbalmente, o de las dos formas, garantizándose en todo momento la confidencialidad del informante.

Igualmente será aceptada, a petición del informante, mantener una reunión presencial, que deberá mantenerse dentro del plazo máximo de 7 días.

Cuando la comunicación se realice de manera verbal, se advertirá al informante de que ésta será grabada o transcrita y se le informará del tratamiento de sus datos de conformidad con la normativa de aplicación. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa de protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de revisar la transcripción para comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma el contenido.

En cuanto a su contenido, las comunicaciones realizadas deberán recoger la siguiente información a fin de facilitar la asignación para su tramitación, investigación y gestión a las personas que corresponda:

En caso de que el informante se identifique

- Nombre y apellidos del informante y DNI (o similar).
- Datos de contacto: teléfono, correo electrónico, etc.
- Nombre de la empresa a la que pertenece.
- Fecha aproximada de la acción.
- El asunto y motivos por lo que se realiza la comunicación: se deberán describir de manera precisa y concreta los hechos comunicados. Además, el sujeto podrá adjuntar las evidencias de las que disponga.
- Datos del denunciado (si se conocen).
- Si afecta o no a clientes y proveedores.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN CATERPILLAR FINANCIAR CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

En caso de comunicaciones anónimas

- Nombre de la empresa con la que se ha mantenido la relación de negocio.
- Datos del denunciado (si se conocen).
- Fecha aproximada de la incidencia.
- El asunto y motivos por el que se realiza la comunicación: se deberán describir de manera precisa y concreta los hechos comunicados. Además, el informante podrá adjuntar las evidencias de las que disponga.
- Si afecta o no a clientes y proveedores.

Core Business Consulting, un tercero externo experto en la materia, será quien reciba las comunicaciones, que posteriormente remitirá al Responsable del Sistema Interno de Información para su distribución interna según la distinta casuística de las comunicaciones. En caso de que la comunicación pueda suponer un conflicto de interés con el Responsable del Sistema Interno, Core Business Consulting remitirá la comunicación a Legal corporativo.

En el plazo de 7 días naturales siguientes a la recepción de una comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro su confidencialidad, el informante recibirá un acuse de recibo en forma de un código alfanumérico con el que podrá hacer seguimiento de su estado en la funcionalidad de seguimiento del propio **Canal del Informante**.

En el supuesto de comunicaciones identificadas, recibirá además un correo electrónico de validación a la dirección de correo electrónico aportada, que deberá ser validado en las siguientes 24 horas. En el supuesto de no realizarse la validación, se comunicará al informante que la comunicación no ha sido admitida a tramitación.

Si el informante decide solicitar una reunión presencial, en un plazo inferior a 7 días, se le remitirá la información necesaria sobre el día, hora y lugar de la reunión.

4.2. Registro y admisión a trámite de las comunicaciones

Cada vez que Core Business Consulting le remita una comunicación, el Responsable del Sistema Interno de Información la registrará en el Registro de Comunicaciones indicando la fecha de recepción y asignándole un número de expediente.

Tras el registro de la comunicación, el Responsable del Sistema Interno de Información realizará una evaluación inicial de la misma dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha del acuse de recibo, en la que decidirá si se admite a trámite o no, informando, en su caso, al informante en los siguientes 3 días hábiles a la fecha de decisión, salvo que la comunicación sea anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones sobre la comunicación realizada.

No se admitirán a trámite:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

- Hechos que no se refieran a alguna de las materias establecidas en la Ley 2/2023 o solo contengan meras opiniones personales o valoraciones subjetivas ajenas a la finalidad de este Canal.
- Comunicaciones que carezcan manifiestamente de fundamento o verosimilitud.
- Comunicaciones que no aporten información nueva sobre otras anteriores.
- Comunicaciones que pongan de manifiesto indicios racionales de haberse obtenido la información mediante la comisión de un delito. En este caso, además de la inadmisión, se remitirá la comunicación a Legal corporativo para que proceda a la comunicación al Ministerio Fiscal de una relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito, salvo que el análisis de aquella concluya la falta de tipicidad de la conducta.
- En el supuesto de comunicaciones identificadas, cuando el informante no valide el correo electrónico en las siguientes 24 horas a la recepción del correo electrónico de validación.

En estos casos se archivará la comunicación dejando constancia razonada de esta decisión en el registro de comunicaciones.

4.4. Investigación de las comunicaciones

Cuando se admita a trámite una comunicación, el Responsable del Sistema Interno de Información la remitirá a las personas encargadas de la investigación, que serán las siguientes:

- Cuando la comunicación se refiera a incumplimientos de obligaciones legales relativas a la igualdad de oportunidades, respeto a las personas, conciliación del trabajo y vida personal, prevención de riesgos laborales o derechos colectivos, se remitirá al Responsable de Recursos Humanos que será quien se encargue de llevar a cabo la investigación y proponer la resolución que proceda y medidas que considere adecuadas, cumpliendo con lo establecido en el Convenio Colectivo o la normativa aplicable.
- Las comunicaciones que se refieran a protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información se remitirá al Delegado de Protección de Datos (DPD), que podrá contar con la asistencia de IT.
- Las comunicaciones que se reciban y se refieran a materias que no estén contempladas en el punto anteriores, serán gestionadas por el Responsable de Cumplimiento Normativo (función de Compliance), con la asistencia de Recursos Humanos en el supuesto de que los hechos afecten a empleados.
- Adicionalmente, a la vista del caso de que se trate, Legal corporativo prestará la colaboración que se estime necesaria durante la investigación de las comunicaciones recibidas. En particular, si Recursos Humanos, Compliance o el DPD estuvieran afectadas por el contenido de la comunicación, se atribuirá la investigación a Legal corporativo la parte que afecte a la función afectada por el conflicto.

A la vista de la especificidad del caso que se trate, se podrá solicitar la colaboración de un asesor externo o incluso externalizar la investigación en un tercero externo.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

En aquellos casos en los que por la complejidad o gravedad de los hechos comunicados o por afectar a varias materias, la persona encargada de la investigación podrá constituir un equipo de investigación formado por varias personas, dirigido por ésta, que coordinará a los investigadores, y velará por la correcta gestión de todas las actuaciones que se deban llevar a cabo en el marco de la investigación. En todo caso, se requerirá la participación de Legal corporativo cuando el procedimiento afecte a un miembro del Consejo de Administración de la Entidad.

Si durante la investigación se apreciase que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, se remitirá el expediente a Legal corporativo para que proceda a la comunicación al Ministerio Fiscal de los hechos que se estimen constitutivos de delito y emitirá un informe en el que se recoja expresamente esta circunstancia y la finalización del procedimiento.

En caso de que en el transcurso de la investigación el encargado de esta se dé cuenta de que ésta no puede gestionarse adecuadamente sin la participación de otras empresas del grupo, siempre que el informante esté identificado y haya facilitado sus datos de contacto, se le informará y se le pedirá su consentimiento para remitir el asunto a dichas empresas.

La investigación se iniciará a la mayor celeridad posible y comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verisimilitud de los hechos relatados en la comunicación recibida, y si son constitutivos de alguna acción u omisión incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023. El plazo para realizar la investigación y dar respuesta al informante será de 3 meses, a contar desde la recepción de la comunicación, que podrá prorrogarse únicamente por causa justificada en los casos de especial complejidad otros 3 meses adicionales, informando de ello al Responsable del Sistema Interno de Información.

En el transcurso de la investigación, se podrá mantener la comunicación con el informante, quien podrá ampliar la información y documentación de la comunicación con posterioridad a su formulación, ya sea de manera voluntaria o a solicitud del Responsable del Sistema Interno de Información. Los nuevos hechos y documentación aportada serán considerados en la investigación.

En caso de existir persona denunciada y/o afectada, se llevará a cabo una entrevista con ella en la que se le dará traslado de los hechos reportados, sin revelar la identidad del informante ni dar acceso a la comunicación, e invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Las entrevistas se documentarán por escrito en un acta indicando los asistentes, asuntos tratados y conclusiones, que firmarán tanto la persona investigada, como las personas que la entrevisten.

Excepcionalmente, en aquellos casos en los que informar al denunciado y/o afectado pueda poner en peligro el curso de la investigación de los hechos/conductas objeto de comunicación, podrá demorarse la entrevista, salvo que dicha comunicación tenga relación con cuestiones relativas a prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y/o sanciones, en

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 28 de abril y normativa de desarrollo, de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y normativa específica de sanciones.

En cualquier caso, la investigación garantizará al denunciado y/o afectado: (i) el respeto a la presunción de inocencia y al honor, así como al derecho de defensa; (ii) el derecho a ser escuchado en cualquier momento; y (iii) la preservación de su identidad y la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

El proceso de investigación quedará debidamente documentado por la persona encargada de la investigación en un informe en el que se incluirá: el tipo de comunicación, los hechos relatados, las acciones llevadas a cabo en el transcurso de la investigación, las conclusiones alcanzadas y, si procede, una propuesta de adopción de medidas.

El informe se compartirá únicamente con el Responsable del Sistema Interno de Información y las personas legitimadas a conocer los hechos investigados por razón de su cargo o que tengan un papel en la toma de decisiones respecto de las medidas a adoptar.

En caso de apreciarse incumplimiento por parte de una persona trabajadora, la persona encargada de la investigación remitirá el informe a Responsable de Recursos Humanos, para la adopción de las medidas sancionadoras o disciplinarias que procedan previstas en la legislación laboral. Si la propuesta de adopción de medidas contempla la adopción de medidas de otra naturaleza, el expediente se remitirá a la instancia competente que corresponda por razón de la materia o naturaleza de las medidas.

Concluida la investigación, se informará de su resultado y de las medidas que se han tomado o se tomarán al informante y a la persona denunciada o afectada.

5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Sistema Interno de Información (SII) está diseñado, establecido y gestionado de forma segura, de modo que se garantiza la confidencialidad de las personas involucradas en las comunicaciones y de las actuaciones que se desarrollan en la gestión y tramitación de estas, así como de la protección de datos.

Los tratamientos de datos personales que se deriven de la aplicación de la Ley 2/2023 se registrarán por lo dispuesto en el Título VI de dicha norma y en la legislación aplicable en esta materia.

El tratamiento de datos personales está legitimado en virtud de artículo 6.1.c) del RGPD al ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

El acceso a los datos personales contenidos en el SII quedará restringido, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

- El Responsable del Sistema Interno de Información y a quien lo gestione directamente.
- El Responsable de Recursos Humanos, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- Legal corporativo de la entidad, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- Los encargados del tratamiento designados que eventualmente se designen.
- El Delegado de Protección de Datos.

Está expresamente prohibido divulgar cualquier tipo de información sobre las comunicaciones a personas no autorizadas.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones comunicadas, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

La identidad del informante será en todo caso reservada, y no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados. De igual manera, se preservará la identidad de la persona investigada y se garantizará la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, en cuyo caso se informará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

Los datos personales que sean objeto de tratamiento se conservarán en el SII únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se procede a la inadmisión de la comunicación por no cumplir con los criterios de admisibilidad definidos, se procederá a la supresión de los datos, salvo que la inadmisión se produjera por la falta de veracidad de la comunicación y ello pudiera constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a la supresión de los datos

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

personales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del SII. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

Los datos personales relativos a las comunicaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a 10 años.

Únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del Registro de Comunicaciones.

6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO

Este Procedimiento se revisará por el Responsable de Cumplimiento Normativo cada dos años o antes, en caso de que se produzcan actualizaciones legislativas, o si existen circunstancias excepcionales que así lo requieran.

El Consejo de Administración de CFCF es el encargado de aprobar este Procedimiento o cualquier modificación de ésta y de velar por su cumplimiento.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN EL
MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN
CATERPILLAR FINANCIAL CORPORACIÓN FINANCIERA, S.A., E.F.C.

ANEXO 1 CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN

- Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I.

En la actualidad, tanto dicha entidad como el canal están pendientes de constitución.

- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF):

https://fns.olaf.europa.eu/main_es.htm

- Fiscalía Europea (EPPO):

<https://www.eppo.europa.eu/es/form/eppo-report-a-crime>

La Fiscalía Europea no recibe denuncias anónimas, por lo que la comunicación de infracciones a través de este canal requiere la identificación previa del informante.

- Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA):

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>

- Banco de España:

https://www.bde.es/bde/es/secciones/sobreelbanco/Transparencia/Informacion_inst/registro-de-acti/Canal_de_denuncias.html

- Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC):

<https://sede.cnmc.gob.es/tramites/competencia/denuncia-de-conducta-prohibida>

- SEPBLAC: <https://www.sepblac.es/es/sujetos-obligados/tramites/comunicacion-por-indicio/>

- Oficina Antifraude de Cataluña (OAC):

<https://denunciasanonimes.antifrau.cat/#/?lang=es>

- Oficina Andaluza Antifraude (OAAF):

<https://buzon.antifraudeandalucia.es>

- Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears (OAIB):

<https://denuncies.oaib.es/#/>

- Agencia Antifraude de la Comunidad Valenciana

<https://bustiadenuncies.antifraucv.es/#/>