



SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN - CANAL DE DENUNCIAS

HOUSERS GLOBAL PROPERTIES S.L.

Mayo 2025



Contenido

1. OBJETO.....	2
2. PRINCIPIOS BÁSICOS	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4. COMUNICACIÓN DE POTENCIALES INCUMPLIMIENTOS EN PBC/FT ..	3
5. ÓRGANO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	4
6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN	4
6.1. Comunicación y recepción	4
6.2. Comunicación de buena fe y requisitos de la comunicación	5
6.2.1. Comunicación de buena fe.....	4
6.2.2. Requisitos de la comunicación.....	4
6.3. Actuación e investigación.....	6
6.4. Conclusiones	6
7. PROTECCION DE LOS SUJETOS IMPLICADOS	7
7.1. Criterios generales	7
7.2. Garantía de indemnidad.....	8
8. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR, DIFUSIÓN Y REVISIÓN.....	8



1. OBJETO

El objeto de la presente política de defensa del comunicante es establecer los principios generales del sistema interno de información, de conformidad con lo establecido en la ley 2/2023, de 20 de febrero, (en adelante, “Ley 2/2023”), reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativa y de lucha contra la corrupción.

El objetivo prioritario de este procedimiento es, en efecto, disipar ese temor, estableciendo las garantías de confidencialidad e indemnidad del comunicante que actúa de buena fe a la hora de utilizar el sistema interno de información que HOUSERS GLOBAL PROPERTIES S.L. (HOUSERS) pone a su disposición.

De otro lado, este procedimiento pretende garantizar la preservación del honor y la presunción de inocencia de los afectados por la comunicación frente a posible acusaciones infundadas o malintencionadas.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

Los principios básicos en los que está fundamentado Sistema Interno de Información de HOUSERS son los siguientes:

- Garantizar la confidencialidad en el tratamiento de las comunicaciones.
- Asegurar la veracidad del presunto incumplimiento objeto de la comunicación.
- Garantizar la presunción de inocencia de las partes implicadas.
- Rigor en las actuaciones llevadas a cabo como consecuencia de las comunicaciones recibidas.
- Antiformalismo en cuanto a los canales de recepción de las denuncias.
- Imparcialidad en la gestión de las denuncias.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política resulta de aplicación a todo el personal de HOUSERS así como a su órgano de administración. Igualmente será aplicable a todas aquellas personas que presten servicios de manera habitual, aunque no formen parte de la plantilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.1.: d): “cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas o proveedores”.

Será igualmente aplicable al personal que comunique una información en el marco de una relación laboral ya finalizada, así como aquellos cuya relación laboral no ha comenzado en el marco de las infracciones que pudieran informarse respecto al procedimiento de selección.

En todo caso, se incluye en el ámbito de aplicación a cualquier persona, física o jurídica,



que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto profesional.

A través del sistema interno de información se podrán comunicar:

- Infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que entren dentro del ámbito de aplicación de la UE enumerados en el anexo de la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 y que afecten a los intereses financieros de la UE o incidan en el mercado interior.
- En el ámbito del ordenamiento jurídico español las infracciones penales, infracciones administrativas graves y muy graves, infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Infracciones del código interno o de cualquiera otra política de la entidad debidamente aprobada.

4. COMUNICACIÓN DE POTENCIALES INCUMPLIMIENTOS EN MATERIA DE PBC/FT

El artículo 26 bis de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, establece que los sujetos obligados deberán establecer procedimientos internos para que sus empleados, directivos o agentes puedan comunicar, incluso anónimamente, información sobre posibles incumplimientos de la citada ley, su normativa de desarrollo o las políticas y procedimientos implantados para darles cumplimiento, cometidos en el seno del sujeto obligado.

HOUSERS tiene delegadas las obligaciones en esta materia en la entidad que presta los servicios de pago.

Asimismo, la Ley 2/2023 del 20 de febrero regula la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas ya sea por canales internos o externos de la entidad.

Con el fin de dar cumplimiento a dichas obligaciones, el uso del Sistema Interno de Información implantado podrá ser utilizado por todo el personal de la Entidad para comunicar cualquier incumplimiento detectado en los términos descritos en el párrafo anterior.

No obstante, cabe destacar que las comunicaciones realizadas en materia de PBC deberán ser remitidas, incluso anónimamente, al Representante de HOUSERS ante el SEPBLAC, en su caso, para su valoración y traslado al OCI de HOUSERS, en su caso, quien gestionará la comunicación/denuncia siguiendo los criterios establecidos para la tramitación de denuncias establecido en el apartado 6 del presente documento.

5. ÓRGANO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El responsable del Sistema interno de información será el Comité Ético u Órgano equivalente. El Comité Ético estará formado por los responsables de RRHH y Control Interno de HOUSERS pudiendo acudir éste, cuando se estime oportuno, a asesores o



profesionales externos que puedan ayudar en la investigación y sus conclusiones.

6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

A continuación, se detalla el procedimiento que deberá seguirse en caso de que cualquier administrador, director, empleado, proveedor, socio, colaborador o cualesquiera otras personas detecten la existencia de cualquier conducta que vulnere las normas establecidas en el reglamento interno de conducta, así como de la normativa penal vigente.

6.1. Comunicación y recepción

Cualquier comunicación llevada a cabo deberá realizarse a través de las siguientes vías y a cualquiera de las personas que compongan en cada momento el Comité Ético:

- De manera verbal o correo postal. En caso de recibirse la comunicación de forma verbal, se formalizará la misma posteriormente por escrito.
- Por email a la dirección canaldenuncias@housers.com
- Canal interno de denuncias a disposición de empleados colaboradores y Consejeros.

Una vez recibida la comunicación, el Comité ético informará al comunicante la recepción de la misma para su estudio e investigación. Se dota de un período máximo de siete días para dar acuse de recibo. Además, en la comunicación se informará de la posibilidad de mantener una reunión presencial dentro de los 7 días siguientes y se informará también de la existencia de canales externos habilitados por la autoridad competente.

En caso de denuncia anónima sin posibilidad de dar acuse de recibo, no aplicará este punto.

6.2. Comunicación de buena fe y requisitos de la comunicación

6.2.1. Comunicación de buena fe

- Se considera que se actúa de buena fe cuando la comunicación se realice conforme a lo dispuesto en este procedimiento y está basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la realización de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo.
- Además, se considera que la comunicación es de buena fe cuando la misma se realiza sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional, o de lesionar el honor de la persona objeto de la comunicación o de un tercero.



- Se considera que la comunicación no es de buena fe cuando el autor de la misma es consciente de la falsedad de los hechos o actúa con manifiesto desprecio a la verdad, o con la intención de venganza o de perjudicar a Housers o de acosar a la persona objeto de la comunicación o de lesionar su honor, o de perjudicarlo laboral, profesional o personalmente.

6.2.2. Requisitos de la comunicación

- Se admitirán denuncias anónimas siempre que la veracidad y buena fe de la comunicación pueda ser comprobada y se aporte la información suficiente y necesaria para proceder a su investigación. Si no se recibe la información necesaria y no es posible contactar con la persona que comunica la infracción al ser anónima, se procederá al archivo de la misma.
- Cualquier comunicación dirigida al Comité Ético deberá ser lo más descriptiva y detallada posible con el fin de facilitar su comprensión sobre los hechos comunicados, así como su posible investigación.
- En todo caso, deberá contener la siguiente información mínima, sin la cual, no se procederá a tramitar:
 1. Identificación de la persona objeto de la comunicación.
 2. Fecha de la comunicación;
 3. Descripción detallada del hecho comunicado:
 - Descripción de la conducta irregular, ilícita o delictiva.
 - Personas intervinientes.
 - Fecha/s en la/s que tuvo/tuvieron lugar el/los hecho/s comunicado/s.
 4. Pruebas, documentos, evidencias del hecho comunicado, en su caso.

6.3. Actuación e investigación

El Comité procederá a la apertura de un expediente por cada una de las comunicaciones. El Comité adoptará una decisión respecto de cada expediente que podrá consistir en la apertura de una investigación o en el archivo del expediente, si la comunicación fuera totalmente infundada. El Comité analizará los hechos contenidos en la comunicación de forma preliminar y en función de la gravedad de los mismos los calificará, entre leve, grave y muy grave. En cada caso constará en cada uno de los expedientes las razones que motivan la decisión adoptada.

En el caso de que el Comité Ético considere que concurren indicios de vulneración de las normas de conducta o legales vigentes tras la revisión y análisis de la comunicación recibida, se iniciará un procedimiento de investigación durante el cual se adoptarán las siguientes medidas:

- i. Designará un responsable encargado de conducir la investigación. Dependiendo de la naturaleza de la comunicación, éste podrá ser interno o



externo.

- ii. Determinará los pasos a seguir durante la investigación: entrevistas personales con las personas implicadas, análisis de los datos obtenidos, obtención de pruebas, departamentos que se ven afectados, etc.
- iii. Determinará qué personas/departamentos deben ser informados de la investigación bien por su capacidad para esclarecer lo ocurrido, bien por necesidades de comunicación a nivel jerárquico.

Tras haber concluido la investigación, el responsable designado elaborará un informe con las conclusiones dirigido al Comité Ético a fin de que éste adopte las medidas oportunas.

En todo momento deberá garantizarse la confidencialidad de la investigación, de su contenido, así como la de las personas implicadas.

Aquellos hechos que pudieran ser muy graves y delictivos serán objeto de una comunicación extraordinaria al Consejo de Administración de HOUSERS así como al Ministerio Fiscal con carácter inmediato. En caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá la comunicación también a la Fiscalía Europea.

El Comité adaptará en su caso las medidas cautelares oportunas para que no persevere el daño proveniente de los hechos comunicados y para que no se pierdan los medios de prueba de los mismos.

El Comité velará por que se respeten los derechos de las personas involucradas en la comunicación.

El plazo para la tramitación del expediente y adopción de una decisión al respecto no podrá exceder de tres (3) meses a contar desde su apertura, prorrogables 3 meses más en casos excepcionales.

6.4. Conclusiones

El informe elaborado por el responsable designado por el Comité Ético será completado con las conclusiones y decisiones adoptadas por éste, formalizando un expediente que contendrá:

- La comunicación recibida en primera instancia.
- Las acciones llevadas a cabo durante la investigación.
- Las conclusiones y resultados de la investigación.
- En caso de que la comunicación haya sido estimada, las medidas correctivas propuestas, así como la sanción disciplinaria que pudiera corresponder y/o



las acciones judiciales pertinentes, en su caso.

- Medidas de control interno propuestas para la mejora de la eficacia del sistema de prevención de riesgos penales.
- En el caso de que la comunicación haya sido desestimada por carecer de relevancia o por ser manifiestamente infundada, las sanciones disciplinarias y/o acciones judiciales pertinentes, en su caso, contra el remitente de la misma.

7. PROTECCION DE LOS SUJETOS IMPLICADOS

7.1. Criterios generales

El Comité Ético deberá garantizar en todo caso la máxima confidencialidad durante los procedimientos de investigación asegurando que se protegen tanto la identidad de las personas implicadas como su reputación. Asimismo, el Comité Ético deberá velar por que no se produzca ningún tipo de represalia sobre quien hubiera procedido a comunicar una consulta, un comentario, una queja o una incidencia, en cuyo caso deberá adoptar las medidas oportunas para investigar y, en su caso, sancionar a los autores de la misma.

7.2. Garantía de indemnidad

Los usuarios del canal interno de comunicación que actúen de buena fe y comuniquen un comportamiento irregular, ilícito o delictivo, de acuerdo con lo indicado en este procedimiento, no podrán ser despedidos, sancionados disciplinariamente o sufrir otro tipo de perjuicio en su relación presente o pasada con HOUSERS como consecuencia de la comunicación realizada.

La comunicación de buena fe de un hecho o comportamiento de acuerdo con este procedimiento no constituye, en su caso, una infracción del principio de buena fe en las relaciones de trabajo, ni tampoco la violación de un secreto de empresa, en su caso.

8. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR, DIFUSIÓN Y REVISIÓN

La presente Política será efectiva desde el momento de su aprobación en reunión del consejo de administración, procediendo a su publicación lo antes posible en la página web de HOUSERS.

La presente Política será revisada y actualizada cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Cambios organizativos que motiven la adaptación de la presente Política a las necesidades de HOUSERS.
- Cambios normativos que puedan afectar a la Política.