

Política y procedimiento del Sistema Interno de Información

Índice

1. FINALIDAD DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	2
2. OBJETO	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4. CONTENIDO DE LA POLÍTICA	2
5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	3
6. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	3
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INFORMANTES Y PERSONAS AFECTADAS.....	4
8. COMUNICACION DE CONSULTAS Y DENUNCIA DE INFRACCIONES	5
9. RECEPCION, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.....	5
10. EXPEDIENTE INVESTIGADOR.....	7
11. SEGUIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN	12
12. PLAZOS.....	12
13. RÉGIMEN SANCIONADOR.....	12
14. FORMACIÓN Y DIFUSIÓN	12

Información del documento

Identificación del documento	Política del Sistema Interno de Información
Ámbito geográfico de aplicación	Entidades de PwC en España
Normas que deroga	Ninguna
Responsable principal de su vigilancia	Comité de V&E / Función de Compliance
Autor	Función de Compliance
Órgano de aprobación	Consejos de Administración de entidades PwC en España
Última actualización	Junio 2023

1. FINALIDAD DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El presente documento se enmarca en el ámbito de las políticas de buen gobierno corporativo y de cumplimiento de todas las entidades de PwC en España (en adelante, “PwC” o “las Sociedades PwC”) y encuentra su fundamento en el firme compromiso de las Sociedades con su total rechazo y “tolerancia cero” con cualquier acto ilícito o irregular, incluidas aquellas actuaciones o comportamientos que incumplan la normativa aplicable en materia penal.

Los valores y principios éticos que sustentan el propósito de PwC y definen cómo debemos comportarnos y actuar se recogen en el Código de Conducta, aplicable a todos los empleados, órganos de gobierno y áreas funcionales.

En este contexto, esta Política del Sistema Interno de Información da cumplimiento a la exigencia de la Ley 2/2023 de 21 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción en su artículo 5.2.h).

El objetivo principal de esta Política es proteger a aquellas personas que se prestan a comunicar los incumplimientos y que como consecuencia de ello pudieran ser represaliadas, así como fomentar la cultura de “Speak up”.

La presente política es parte del Sistema de Compliance de la red de entidades de PwC en España y convive con otras políticas y procedimientos tales como la Política de Compliance Penal y el Procedimiento de consulta sobre el Código de Conducta de PwC y de investigación de denuncias, y da cumplimiento a lo establecido en la Ley 2/2023 en su artículo 5.2.h).

2. OBJETO

La Política y el procedimiento del Sistema Interno de información (en adelante, la “Política”) tiene por objeto enunciar los principios generales aplicables a la gestión interna de la información y a la defensa del informante, exponiendo su ámbito de aplicación y los elementos de dicho Sistema al objeto de que pueda ser conocido por sus potenciales usuarios.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es de aplicación a todos los profesionales que trabajen en cualquiera de las entidades de PwC en España.

Asimismo, se hace extensiva en su totalidad o en parte, a terceros que interactúan con las Sociedades PwC (clientes, proveedores, acreedores, colaboradores, etc.), siempre que las Sociedades PwC hayan cumplido con los procesos de diligencia debida en la selección de dichos terceros con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación.

4. CONTENIDO DE LA POLÍTICA

A través de esta Política, PwC pretende dar cumplimiento a las exigencias legales vigentes, pero el fin principal es el de facilitar a todos los interesados el que puedan disponer de un canal que permita informar de los posibles incumplimientos que están dentro de su ámbito de aplicación, con un procedimiento que garantice la confidencialidad e integridad de todo el proceso.

El responsable la implantación del “Sistema Interno de Información” es el Consejo de Administración de cada entidad legal de PwC en España.

El “Sistema Interno de Información”, que incluye el canal de denuncias, será el cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en este apartado.

5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Los principios de actuación recogidos en esta política son los siguientes:

1. Permite la comunicación de las infracciones señaladas en el artículo 2 de la Ley 2/23.
2. Está diseñado y gestionado de forma segura, garantizando la confidencialidad del denunciante en su identidad y de los terceros mencionados en la comunicación, así como del resto de actuaciones y de la protección de datos, impidiendo el acceso a personas no autorizadas.
3. Permite la presentación de las comunicaciones por escrito y verbalmente ante el Responsable del Sistema Interno de Información.
4. Integra los distintos canales internos de comunicación de los que dispone PwC.
5. Dispone de un procedimiento propio para tratar de forma efectiva dentro de la organización todas las comunicaciones que se presenten, de forma que el responsable del sistema sea el primero en conocer las potenciales infracciones que se notifiquen.
6. Las comunicaciones deberán atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la legalidad, y de las políticas y procedimientos aprobados por PwC.
7. La información remitida y gestionada será tratada con las mayores cautelas, y tan sólo será facilitada a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en la que sea requerida por dichas autoridades o resulte necesario para dar cumplimiento a una obligación legal de PwC.
8. El Sistema Interno de Información opera, también, bajo el principio de no represalia o amenaza de represalia derivada de una comunicación realizada de buena fe; por ello toda represalia o amenaza de represalia será considerada en sí misma una violación grave de los principios y valores de PwC.
9. Las comunicaciones deliberadamente falsas o la imputación de hechos con conocimiento de su falsedad, darán lugar a las consecuencias disciplinarias y legales correspondientes.

6. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Los Consejos de Administración de las entidades de PwC en España han designado como Responsable de la gestión del “Sistema Interno de Información” de cada entidad legal al miembro de esa entidad legal perteneciente al Comité de Ética y Valores de PwC en España.

Este Responsable desarrolla sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos de PwC, y dispone de medios materiales y personales para llevar a cabo sus funciones. Es asimismo el encargado de asegurar que todas las comunicaciones presentadas sean atendidas y gestionadas de forma adecuada, completa y confidencial.

Las funciones del Responsable del Sistema Interno de Información son, entre otras, las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del Sistema Interno de Información.
- Garantizar la confidencialidad de la información comunicada y gestionada, y en particular del contenido del expediente.
- Recibir, filtrar y clasificar las comunicaciones recibidas, comprobar la exactitud y la integridad de la comunicación y solicitar la información adicional que considere oportuna para cumplir los requisitos mínimos exigidos para la admisión a trámite de la comunicación.

- Garantizar que no se tome ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados o personas que comuniquen, de buena fe, presuntas irregularidades.
- Encomendar las labores de investigación de cada una de las comunicaciones, que cumplan los criterios de aceptación, al área o función que considere más adecuada en cada caso.
- Informar al Consejo de Administración de la entidad legal de PwC correspondiente de los resultados de la investigación y, en su caso, proponer las medidas que considere oportunas para subsanar la irregularidad.
- Informar de igual modo al Compliance Officer y al Comité de Ética y Valores de PwC en España del resultado de la investigación y de las medidas disciplinarias que, en su caso, resulten apropiadas.
- Comunicar al informante y a la persona afectada el resultado de la investigación.
- Informar periódicamente al Consejo de Administración de PwC del (i) número de comunicaciones recibidas, (ii) su origen, (iii) tipología y (iv) resultado de las investigaciones llevadas a cabo.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INFORMANTES Y PERSONAS AFECTADAS

La presente Política establece el principio de protección al informante prohibiendo expresamente las represalias, entendiendo por tal cualquier acto u omisión que estén prohibidos por ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, ya sea por su condición de informante, o por haber realizado una revelación pública.

Derechos del informante

- Derecho a que se tramite su comunicación conforme a lo dispuesto en esta Política.
- Derecho a la confidencialidad, en caso de haber revelado su identidad y derecho al anonimato cuando no se haya revelado. Este derecho a la confidencialidad aplica también para aquellas personas que colaboren de buena fe en la investigación para comprobar la veracidad de los hechos.
- Derecho a que se le informe de la resolución o archivo de la comunicación en un plazo máximo de 3 meses, o de 6 meses, en aquellos casos de especial complejidad.

A título enunciativo se consideran represalias:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción laboral, o no renovación; salvo que se haga dentro del ejercicio regular de la actividad conforme a la legislación laboral.
- b) Daños, incluidos los reputacionales, pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Referencias negativas respecto al trabajo laboral o profesional.
- d) Denegación de formación.
- e) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

Las personas afectadas tendrán derecho a la presunción de inocencia, el derecho de defensa y el derecho de acceso al expediente en los términos previstos en la Ley 2/2023, a la misma protección que los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Deberes del informante

- Deber de actuar de buena fe. Las comunicaciones de mala fe o los abusos del Sistema Interno de Información y sus garantías, implicarán la pérdida de la protección otorgada por la normativa de aplicación y en esta Política, y podrán dar lugar a las medidas disciplinarias/sancionadoras que en su caso procedan contra el informante o autor del abuso. Este deber de buena fe aplica también para aquellas personas que colaboren en la investigación para comprobar la veracidad de los hechos.
- Deber de aportar elementos de juicio, y los datos y documentos de los que disponga que tengan relación con los hechos informados.
- Deber de confidencialidad sobre la realización de la comunicación y contenido de ésta, en tanto en cuanto se analiza y resuelva la misma.

8. COMUNICACION DE CONSULTAS Y DENUNCIA DE INFRACCIONES

A efectos de este procedimiento, se considerará:

“**Consulta**”: toda pregunta que cualquier persona incluida en el ámbito de aplicación de esta Política formule en relación con la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema Interno de Información, en cualquiera de sus apartados o requerimientos.

Se entenderá como “**infracción**”: cualquier hecho o actuación presuntamente contraria al mencionado Sistema Interno de Información de PwC y/o normas legales al que el mismo se remite de manera expresa o implícita, así como a las normas y principios de la ética profesional.

Todos los profesionales de PwC, así como cualquier tercero con interés legítimo, cuentan con sus propios mecanismos y canales para notificar cualquier consulta o denuncia de incumplimientos de las políticas y procedimientos internos de PwC.

El Sistema Interno de Información de PwC cuenta con un canal de denuncias (“*Ethics Helpline*”), puesto a disposición de todos los profesionales y de terceros (clientes, proveedores, etc.) a través del cual y de forma confidencial, pueden transmitirse comentarios, denuncias o simplemente dudas de cualquier asunto que tenga que ver con la vulneración o actuación potencialmente contraria a lo establecido en esta política, así como en el Código de Conducta y en el resto de políticas y procedimientos del Sistema de Compliance de PwC en España.

Aparte de este medio, cualquier empleado (o tercero) podrá ponerse en contacto con el Responsable del Sistema y/o con cualquiera de los miembros de la Función de Compliance y del Comité de Valores y Ética, tanto personalmente como a través de un correo electrónico, para plantear cualquier consulta o denuncia.

9. RECEPCION, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y DENUNCIAS

A. ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA DENUNCIA

Tras la recepción de una denuncia de una presunta infracción de las políticas y procedimientos de PwC, que podrá ser realizada verbalmente o por escrito (salvo que por la gravedad y/o complejidad de los hechos denunciados se requiera su formulación detallada por escrito), la primera persona en acceder a dicha denuncia será el Responsable del Sistema Interno de Información de la entidad legal a la que pertenezca la persona denunciada. A continuación, el

Responsable trasladará la situación al Compliance Officer y a la Ethics Officer quienes acusarán recibo de la misma al denunciante en un plazo inferior a 48 horas y efectuarán un análisis preliminar de la información aportada, pudiendo solicitar al denunciante su ampliación o mayor detalle de aspectos concretos de la información facilitada, cuando tras la revisión inicial de la información recibida se considere que la misma no es clara o completa.

Se acordará con el denunciante un plazo razonable (en función de la complejidad de su consecución) para que éste aporte la información adicional relevante del caso.

Si la información facilitada por el denunciante no es completa, incluso después de solicitar sus ampliaciones, se podrá acordar no iniciar la apertura de la investigación de los hechos denunciados y directamente sobreseer el expediente.

Si se recibieran diferentes denuncias sobre un mismo hecho, o sobre hechos vinculados a un mismo denunciado, se podrá acordar la acumulación de los distintos casos.

Con la información recibida, se realizará un análisis preliminar de los hechos y circunstancias denunciados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la información inicial o ampliada aportada por el denunciante o, si la gravedad de los hechos denunciados así lo aconseja, podrá acordarse pasar directamente a abrir el procedimiento investigador.

Si se acuerda realizar un análisis preliminar antes de la apertura del expediente investigador, dicho análisis tendrá como objetivo el comprobar:

- i. Que la denuncia es completa y reúne los requisitos para ser admitida a trámite (claridad, veracidad y fin alineado con este procedimiento);
- ii. La existencia de algún indicio racional de posible infracción de las políticas y procedimientos de PwC, así como del Código de Conducta que pueda deducirse de la información aportada; y
- iii. La propia competencia del Órgano para conocer la misma por razón de su materia.

En función del resultado del análisis efectuado, se podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

- Admisión a trámite de la denuncia para iniciar el procedimiento de investigación cuando:

- i. De la información aportada por el denunciante o conseguida/facilitada (si el procedimiento se abre de oficio), se deduce que hay indicios razonables de que puede haber existido una infracción de las políticas y procedimientos internos, así como del Código de Conducta Código de PwC;
- ii. La información aportada parece razonablemente clara y veraz; y
- iii. El Órgano/Función a cargo efectivamente decida que es competente para investigar y resolver el caso por razón de la materia/persona/s afectadas.

- Inadmisión de la denuncia y finalización inmediata del expediente cuando:

- i. La información aportada por el denunciante no cumple con los requisitos de veracidad y claridad;
- ii. El contenido de la denuncia resulte manifiestamente irrelevante o no afecta a las políticas y procedimientos internos de PwC, así como al Código de Conducta.

En estos casos, si se considera que no se ha de abrir el expediente investigador, pero sin embargo se estima conveniente efectuar recomendaciones sobre el caso a todas o alguna de las partes afectadas, se podrán efectuar aquellas que se estimen oportunas.

Si se resolviera la propia incompetencia del órgano o función para resolver el expediente, así se le manifestará al denunciante (por escrito o verbalmente, dependiendo de la naturaleza del caso) y, en caso de considerarse necesario se le propondrá el traslado del expediente al departamento u órgano competente. El expediente será remitido a este último a la mayor brevedad, salvo negativa expresa y por escrito del denunciante y siempre que esa remisión no sea obligatoria por ley.

En cualquier caso, la resolución de inadmisión de la denuncia y finalización inmediata del expediente (con traslado o no a otro órgano), así como la razón para ésta, quedará documentada por escrito en la correspondiente acta de reunión para la toma de la resolución dentro del plazo de 10 días hábiles de la fase de "análisis preliminar de la denuncia", conforme a lo indicado anteriormente.

10. EXPEDIENTE INVESTIGADOR

A. APERTURA DEL EXPEDIENTE INVESTIGADOR

Si habiéndose efectuado o no el análisis preliminar de la denuncia conforme al apartado 7 A) anterior, se considera que concurren en el caso indicios racionales de la existencia de una acción u omisión perpetrada por un profesional de PwC contraria a las políticas y procedimientos de PwC, así como a las normas del Código de Conducta o a la ética profesional, se acordará la iniciación inmediata de un Expediente Investigador.

El objetivo del expediente de investigación será el esclarecimiento de los hechos ocurridos y la determinación, así como la gradación de las eventuales responsabilidades.

En función de la materia a la que afecte la denuncia, se podrá dar traslado y comunicación de la misma a otras funciones de PwC, con el fin de que puedan asesorar y participar, en la medida que sea necesario y oportuno, en la tramitación y resolución del expediente.

Toda colaboración en la investigación de cualquier profesional estará sujeta al deber de confidencialidad respecto de la información que pudiera conocer en su actuación, así como al principio de objetividad e independencia.

Si cualquiera de los miembros integrantes del equipo a cargo del caso pudiera estar incurso en un conflicto de intereses o hubiera una justa causa para que no participase en el procedimiento, deberá manifestarlo de forma inmediata e inhibirse absolutamente del conocimiento del asunto hasta el fin del procedimiento. Si no lo hiciera "per se", el miembro afectado por el posible conflicto podrá ser recusado por los otros miembros del equipo a cargo del caso, por mayoría de votos.

Al tiempo que se acuerde la apertura del expediente investigador, se podrá acordar (si no se hizo ya durante la fase de análisis preliminar), previo asesoramiento y aprobación de OGC-Laboral, la adopción de las medidas cautelares y urgentes que sean necesarias para evitar la pérdida o manipulación de la información, así como la obtención de pruebas. Dichas acciones se llevarán a efecto de forma absolutamente coordinada con los demás departamentos y órganos que funcionalmente deban actuar en cada caso y en cada ámbito.

B. NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y DEL SECRETARIO

En la sesión del Órgano en la que se acuerde la apertura del Expediente Investigador se nombrará, de entre los miembros, a un Instructor y a un Secretario, que serán los responsables de efectuar toda la investigación de los hechos y de documentar debidamente todas las fases del proceso, hasta la resolución del mismo.

C. COMUNICACIÓN A LOS SUJETOS INVESTIGADOS

La apertura del Expediente Investigador, así como el nombramiento del Instructor y del Secretario, se notificará al denunciado a la mayor brevedad posible, mediante escrito de Notificación de apertura de Expediente Investigador.

En dicho escrito, el Instructor y el Secretario:

- i. Notificarán al denunciado los hechos que han dado lugar a la apertura del procedimiento, mediante (i) traslado del escrito de denuncia presentado (en su caso) o (ii) efectuando una descripción detallada de los hechos denunciados, incluida la identidad del denunciante, salvo que éste haya manifestado su oposición a ello y el Órgano, en atención a las circunstancias, haya acordado la posibilidad/necesidad de omitir tal dato;
- ii. Le concederán al denunciado un plazo de 5 días hábiles, como máximo desde la comunicación de la apertura del expediente, para que éste efectúe sus alegaciones, orales y/o escritas, y para que proponga la prueba que estime conveniente en defensa de sus intereses;
- iii. Le citarán a una entrevista en la que el denunciado deberá responder a las preguntas que se le efectúen para esclarecer los hechos denunciados. Con anterioridad, durante o con posterioridad a la entrevista de toma de declaraciones al denunciado, éste podrá presentar cuantas alegaciones por escrito o proponer los medios de prueba que considere necesarios (documentos, testigos, etc.).
- iv. Le comunicarán las medidas cautelares adoptadas, así como la duración de las mismas. Así, en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de falta muy grave, o si resulta necesario para evitar la pérdida o manipulación de la información, así como la obtención de pruebas, el instructor y el secretario, previa consulta con OGC-Laboral y en coordinación, en su caso, con el departamento de Capital Humano, podrán acordar que durante la tramitación del Expediente se proceda a la suspensión de empleo, pero no de sueldo, del denunciado, y/o cualquier otra medida cautelar y urgente necesaria para evitar la frustración del proceso o mayores perjuicios a los afectados por los hechos denunciados.

Sin perjuicio de todo lo anterior, excepcionalmente, y estando presente siempre el principio de presunción de inocencia, en los casos en los que la comunicación inmediata de la apertura del expediente al denunciado conlleve un riesgo de manipulación o eliminación de las pruebas necesarias para su investigación por parte del mismo, se podrá acordar retrasar la comunicación de la apertura del procedimiento investigador al denunciado por el tiempo necesario para adoptar cualesquiera de las medidas cautelares que garanticen el buen fin de la investigación o incluso para la práctica anticipada de cualquier prueba que sea absolutamente necesaria para el buen fin de la investigación.

D. PRUEBA

La investigación por parte del Instructor y el Secretario incluirá la realización de todas aquellas acciones que se consideren adecuadas para la determinación y resolución de la irregularidad o incumplimiento denunciado, así como para la obtención de los documentos y pruebas necesarias para disponer de una evidencia suficiente de los mismos, atendiendo siempre al principio de proporcionalidad y dentro del marco legalmente permitido.

Las pruebas se practicarán durante el tiempo que se estime necesario para asegurar que se cuenta con toda la información necesaria para la adopción de una resolución motivada del caso y la prueba a practicar (testifical, documental, pericial, etc.) se realizará por el Instructor y el Secretario a instancias del denunciante, del denunciado, de terceros afectados o de oficio.

E. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Finalizada la práctica de la prueba, el Instructor y el Secretario valorarán el contenido de las alegaciones y pruebas practicadas y prepararán la correspondiente Propuesta de Resolución por escrito. La misma deberá de contener: (i) una breve descripción de los antecedentes de hecho del caso, así como de la prueba practicada; (ii) la determinación de los hechos que se consideren probados, (iii) una propuesta de resolución que podrá consistir en una sanción, en un recordatorio de sus deberes laborales al denunciado, o el sobreseimiento y archivo del expediente y (iv) la motivación que sustenta tal propuesta.

F. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Recibida la Propuesta de Resolución correspondiente, el Responsable del Sistema Interno de Información deberá a la mayor brevedad valorar dicha propuesta, así como obtener cualquier asesoramiento que estime oportuno de otras funciones internas como por ejemplo la Asesoría Jurídica interna de PwC (OGC).

La Propuesta de Resolución se considerará aprobada cuando voten a favor de la misma la mayoría simple de los miembros presentes en la reunión de votación.

Si hubiere cualquier propuesta de modificación a la propuesta de resolución, y ésta resultara aprobada por mayoría, el Instructor y el Secretario deberán efectuar las modificaciones oportunas a los efectos de elevar a definitiva la resolución adoptada.

G. POSIBLE CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN

Se podrán adoptar una o varias de las siguientes decisiones:

- Solicitar la práctica de nuevas pruebas, por no resultar determinantes y/o suficientes las ya practicadas. En tal caso, el expediente será de nuevo encomendado al Instructor y al Secretario para que completen la prueba practicada y hagan una nueva Propuesta de Resolución a la mayor brevedad posible.
- Declarar que se ha cometido una irregularidad en relación con el incumplimiento de las políticas y procedimientos internos de PwC y/o del Código de Ética, así como valorar y declarar su gravedad y proponer la adopción de cualquiera de las siguientes medidas:

i. Sancionar al denunciado

Las sanciones que podrán imponerse se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, los daños o perjuicios causados, las circunstancias del denunciante y del denunciado (categoría profesional, ascendencia de uno sobre otro, mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, y repercusión del hecho en los demás profesionales de la empresa, etc.).

A tal efecto, y si fuera en algún momento preceptiva la tramitación de un expediente disciplinario, la resolución se incorporará al expediente que se inicie por el órgano competente dentro de cada Sociedad de PwC de que se trate para evitar duplicar actuaciones.

- ii. Efectuar al denunciado un recordatorio de sus obligaciones conforme a las políticas y procedimientos de PwC, así como del Código de Conducta, cuando el incumplimiento verificado sea leve, y de la valoración del caso en su conjunto se deduzca que los hechos no son suficientemente graves como para sancionar al denunciado. Dicho recordatorio ha de ser siempre con la finalidad de que los hechos denunciados no se vuelvan a repetir. Dicho recordatorio podrá realizarse tanto por el Consejero Delegado de la Sociedad de PwC en cuestión, como por el propio Compliance Officer y/o por el Comité de Valores y Ética.
- iii. Efectuar un cambio de grupo/sector en el que se encuentran asignados el denunciante y el denunciado, pudiendo este cambio afectar tanto a uno como a otro. Dicho cambio se propondrá con el fin de evitar que se puedan repetir los hechos o la adopción de represalias contra el denunciante. Para su realización se deberá consultar previamente con OGC Laboral y con Capital Humano.
- iv. Proponer la adopción de cualquier otra medida que resulte oportuna y pertinente a la luz de los hechos y circunstancias que concurren en el caso.
- v. Sobreseer todo el procedimiento, con archivo de todas las actuaciones realizadas cuando se concluya que (i) no hay pruebas de la existencia de un incumplimiento de las políticas y procedimientos de PwC y del Código de Conducta por parte del denunciado, (ii) no hay pruebas de la realidad de los hechos denunciados o (iii) cuando de las pruebas practicadas se deduzca la inocencia del denunciado en los hechos cometidos.

Para la salvaguarda de los derechos de los testigos participantes en el proceso, la resolución dictada lo identificará de forma anónima (numérica o de otra forma), para evitar la adopción de cualquier represalia u otra medida negativa por parte de cualquier persona que tenga acceso a la misma. Solamente cabrá su revelación, con las garantías oportunas, si así es necesario porque lo solicita una autoridad pública o ello resulta necesario por ley o para la defensa legítima de intereses prevalentes.

H. COMUNICACIONES AL DENUNCIANTE DURANTE Y A LA FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solamente en casos excepcionales, y en la medida en que ello no pueda afectar a la investigación en curso, el denunciante podrá ser informado muy sucintamente de la marcha del proceso y, en su caso, de la necesidad de ampliar la investigación si se ha cumplido el plazo total de 45 días hábiles desde la apertura del expediente investigador y todavía no se considera que se cuenta con información razonable y suficiente para resolver con garantías el proceso investigador.

Igualmente, tras la finalización del expediente investigador, se le dará al denunciante comunicación sucinta del resultado del mismo, comunicándole exclusivamente el procedimiento de investigación seguido, de forma general, así como si los hechos denunciados son constitutivos de incumplimiento de las políticas y procedimientos de PwC, así como del Código de Conducta de PwC o no; así como su graduación, en caso afirmativo.

Esta comunicación nunca le aportará al denunciante ningún detalle de las actuaciones realizadas, ni de las conclusiones alcanzadas y en ningún caso se compartirá la prueba practicada o la resolución y/o la sanción o medidas disciplinarias propuestas, todo ello con el fin de asegurar la debida protección de los derechos del denunciado, de los testigos y otras personas intervinientes en el proceso.

Dicha comunicación al denunciante podrá hacerse por el medio que el Responsable del Sistema Interno de Información considere más oportuno y pertinente, en función de las circunstancias del caso (en función de la posible afectación de esa comunicación al derecho a la intimidad, honor, propia imagen u otros derechos de las partes o de terceros, entre otros extremos).

I. INFORMACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Tras la finalización del expediente investigador, se dará traslado de una copia de la resolución emitida:

- i. Al denunciado (quien deberá firmar un duplicado de la notificación). Esta comunicación por escrito solo se efectuará en la medida en que el mismo siga siendo empleado de PwC, con el fin de asegurar la confidencialidad y la no afectación de derechos de terceros.
- ii. Al Consejero Delegado de la Sociedad PwC a la que pertenece el anterior.
- iii. Al Compliance Officer de PwC.
- iv. En su caso, al Órgano de Administración de la Sociedadde PwC de que se trate.
- v. Eventualmente, y si el caso afectara a materias de su competencia, a los departamentos y/o funciones correspondientes.
- vi. Al Líder de Capital Humano de la correspondiente entidad legal de PwC en España, si se estima oportuno para el efectivo y correcto desarrollo y cierre del caso.

Esta fase del procedimiento se efectuará a la mayor brevedad posible tras la emisión de la resolución finalmente emitida.

J. ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES

La adopción de las medidas pertinentes a la luz de la resolución emitida corresponde exclusivamente al Consejero Delegado de la Sociedad de PwC en cuestión o, en su caso, al Órgano de Administración, quiénes adoptarán, en el menor plazo posible, las acciones que entiendan oportunas a la vista de la Propuesta emitida.

K. PLAZO PARA LA TERMINACIÓN DE TODA LA FASE DE APERTURA Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGADOR

Todo el expediente investigador descrito en este apartado 5 no podrá extenderse, salvo circunstancias excepcionales (de complejidad del caso, por dificultad en la obtención de las pruebas, periodos vacacionales acordados, etc.), más allá de 45 días hábiles desde la fecha en que se acuerde la apertura del mismo y hasta su finalización.

11. SEGUIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN

El Responsable del Sistema Interno de Información junto con el Comité de Valores y Ética y la Función de Compliance podrán efectuar las tareas de seguimiento que estimen oportunas para verificar el cumplimiento de la propuesta de Resolución y reparación de los valores infringidos.

12. PLAZOS

Los plazos establecidos en este procedimiento se han de computar en días hábiles (excluidos los fines de semana, festivos y periodos vacacionales acordados). Por otra parte, son meramente orientativos, pudiendo, en función de las circunstancias concurrentes en el caso y/o de su complejidad, con carácter excepcional y motivado, ampliarse en la medida en que sea necesario para la correcta tramitación del caso.

13. RÉGIMEN SANCIONADOR

Todos los profesionales de PwC, con independencia de su categoría profesional y ubicación geográfica o funcional, tienen la obligación de cumplir con todos los principios, políticas y procedimientos internos de PwC, entre ellos, esta Política.

PwC cuenta con un régimen sancionador, que considera la normativa laboral vigente o la que, en su caso proceda, para las infracciones e incumplimientos que puedan producirse, ya sea por incumplimientos de las políticas y procedimientos internos, o de normativa externa.

Las medidas que se adopten desde una perspectiva laboral serán respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa.

14. FORMACIÓN Y DIFUSIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 2/2023, PwC tiene publicada en su página web interna (Intranet) y externa (www.pwc.es), fácilmente identificable, tanto esta política, como el procedimiento del Sistema Interno de Información y el acceso directo al Canal de Denuncias.
