



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES  
RECIBIDAS

Aprobado el 30 de Mayo de 2024



## Índice

1.	Introducción.	3
2.	Definición y ámbito de aplicación del procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.	3
4.	Responsable del SII.	5
5.	Tramitación de la información recibida.	6
5.1	Inicio.	6
5.2	Tramitación.	7
5.3	Finalización.	7
6.	Registro de informaciones.	8
7.	Datos de carácter personal y aceptación de las condiciones de uso.	8



## 1. Introducción.

Axon Wealth Advisory Digital, A.V., S.A.U. (la “**Sociedad**” o “**Finizens**”) es una Agencia de Valores inscrita en el Registro Administrativo especial de la Comisión Nacional del Mercado de Valores con el número 267.

El presente documento expone el Procedimiento de Gestión de las Informaciones Recibidas (en adelante, el “**Procedimiento**”) desarrollado por la Sociedad para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable y, en particular, a la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 y a 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. Los términos empleados en el presente Procedimiento tendrán el significado que se les atribuye en dicha normativa. Igualmente, el presente Procedimiento deberá ser interpretado de conformidad con la indicada normativa.

El objetivo que pretende alcanzar este Procedimiento es establecer las normas, principios y criterios a los que debe sujetarse la recepción, gestión y registro de comunicaciones a través del Sistema Interno de Información de Finizens (en adelante, el “**SII**”) garantizando que, de presentarse una comunicación, esta será tratada de forma independiente y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los derechos y los intereses del informante y de Finizens, en cumplimiento de las previsiones de la Directiva (UE) 2019/1937, la Ley 2/2023 que la traspone al ordenamiento jurídico español, y el resto del ordenamiento jurídico de aplicación.

## 2. Definición y ámbito de aplicación del procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

El SII es el cauce preferente para comunicar internamente posibles infracciones cometidas en un contexto laboral o profesional, de acuerdo con lo establecido en 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.

Podrán realizar comunicaciones al SII:

- a) las personas que tengan la condición de empleados de Finizens, exempleados, candidatos a un puesto de trabajo y voluntarios y becarios, con independencia de que perciban o no una remuneración;



- b) personas cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual;
- c) los asesores externos;
- d) agentes;
- e) los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de Finizens, incluidos los miembros no ejecutivos;
- f) cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores de Finizens.

Las comunicaciones al SII, que podrán realizarse de forma anónima, deberán hacerse por escrito, enviando una comunicación a la siguiente dirección de e-mail: [SII@finizens.com](mailto:SII@finizens.com)

Para poder dar tratamiento a la comunicación, esta deberá contener unos elementos mínimos que lleven al inicio del correspondientes procedimiento por parte de la persona física designada para la gestión del SII. Por tanto, los requisitos mínimos que deberá contener serán los siguientes:

- Descripción detallada del hecho o situación sospechosa, indicando, en la medida de lo posible:
  - En qué consiste la conducta o situación potencial o actualmente irregular.
  - Posibles personas implicadas.
  - Fechas aproximadas del suceso.
  - Medios a través de los cuales se ha realizado la posible conducta ilícita.
  - Área de actividad afectada.
  - Posible impacto económico.
  - Otros posibles impactos en Finizens.

Si fuese posible, se aportarán los documentos o evidencias de los hechos.

Para garantizar la confidencialidad del informante las comunicaciones al SII son revisadas únicamente por el Responsable del Sistema, que es la única persona que tiene acceso a este buzón. Asimismo, para garantizar el anonimato, el informante podrá escribir a través de una cuenta de correo anónima, siendo esta la vía de comunicación establecida entre el informante y el Responsable del Sistema.

### **3. Derechos y obligaciones de las personas informantes.**

#### **3.1 Derechos**

Finizens protegerá en sus derechos a las personas que hagan uso del SII sin que puedan derivar consecuencias lesivas para su esfera personal o profesional, salvo que se han con pleno conocimiento de su falsedad o faltando de manera temeraria a la verdad, en cuyo caso no serán objeto de tramitación, pudiéndose adoptar las medidas que correspondan.

Las personas informantes tienen derecho a la confidencialidad de las comunicaciones e informaciones que proporcionen y a mantener su anonimato si así lo desean.

#### **3.2 Obligaciones**

Las personas que hagan uso del SII deben tener indicios razonables o suficientes sobre la certeza de la información que comuniquen, no pudiendo formularse comunicaciones genéricas, de mala fe o con abuso de derecho.

Las personas informantes están obligadas a describir de la manera más detallada posible los hechos o conductas que comuniquen y deben proporcionar toda la documentación disponible sobre la situación descrita o indicios objetivos para obtener las pruebas.

Finizens no emprenderá actuaciones fundamentadas únicamente en opiniones.

La persona que comunique hechos que vulneren el principio de buena fe o con abuso de derecho puede incurrir en responsabilidad civil, penal o administrativa.

### **4. Responsable del SII.**

El Consejo de Administración de Finizens es el competente para la designación de la persona física responsable de la gestión del SII, y de su destitución o cese (en adelante "**Responsable del Sistema**").

Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de

Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El Responsable del Sistema deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

El Responsable del Sistema será el Director/a de los Servicios Jurídicos de Finizens, que ejercerá su cargo con independencia del órgano de administración o de gobierno de la misma.

## **5. Tramitación de la información recibida.**

### **5.1 Inicio.**

Una vez efectuada la comunicación, el Responsable del Sistema para la gestión del SII acusará recibo de la misma al informante, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, en el plazo de siete (7) días naturales a partir del día siguiente a la recepción.

Si la comunicación no reflejara los datos con suficiente claridad, se requerirá al informante para que subsane los defectos advertidos en el plazo de diez (10) días hábiles, con observación de que, si no lo hiciera, se tendrá la comunicación por no admitida a trámite.

Recibida la comunicación, no se procederá a tramitarla en los siguientes supuestos:

- Cuando los hechos informados no constituyan una infracción.
- Cuando los hechos informados no se correspondan con el ámbito de actuación de Finizens.
- Cuando la comunicación no contenga información nueva o significativa sobre los mismos hechos o similares y que fueron archivados anteriormente.
- Cuando los hechos ya hayan sido denunciados ante las fuerzas de seguridad, los tribunales o el ministerio fiscal.
- Cuando la comunicación carezca de toda verosimilitud o fuera manifiestamente infundada.

Cuando no proceda la tramitación de la comunicación, se pondrá en conocimiento del informante con indicación de las razones, en el caso de que el informante se hubiera identificado.

Una vez obtenida del informante toda la información relevante sobre una conducta irregular o una vez contrastada la información contenida en la comunicación anónima, si se considera que concurren indicios razonables de la existencia de una infracción en los términos previstos en 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 iniciará su tramitación en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

## **5.2 Tramitación.**

Si el Responsable del Sistema considera procedente iniciar la tramitación solicitará, si es necesario, información al departamento, unidad o persona implicada en los hechos informados, recopilando la documentación e información necesaria que se requiera para poder efectuar una primera valoración, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el objeto de la comunicación, todo ello con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

Asimismo, el Responsable del Sistema, si se considera necesario, se podrá asesorar sobre la orientación del caso, incluida la posible necesidad de recurrir a servicios especializados, internos o externos.

Las actuaciones se extenderán por un periodo máximo de tres (3) meses desde el acuse de recibo, que podría ampliarse a seis (6) meses cuando sea necesario debido a las circunstancias específicas del caso, en particular de la naturaleza y la complejidad del objeto de la comunicación, que puedan justificar esta ampliación.

En la tramitación deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada.

## **5.3 Finalización.**

Al finalizar esta tramitación y verificación de hecho, el Responsable del Sistema emitirá un informe de valoración, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que se elevará al Consejo de Administración.

Este informe recogerá los siguientes aspectos:

- La comunicación recibida acerca de la conducta irregular.



- La tramitación realizada.
- Los resultados documentados de la tramitación.
- Las acciones correctoras que, en su caso, se deban aplicar.
- Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora para evitar su repetición en el futuro.

Las actuaciones practicadas serán comunicadas al informante. Si los datos e informes que figuran en el expediente tienen carácter reservado o confidencial de acuerdo con alguna disposición con rango de ley, la información del resultado al informante tendrá carácter genérico, sin detallar información reservada o confidencial.

## **6. Registro de informaciones.**

Finizens deberá contar con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en 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.

Este registro no será público y 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 referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el párrafo anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir 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 ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

## **7. Datos de carácter personal y aceptación de las condiciones de uso.**

En el caso de que se incluyan datos personales en las comunicaciones o informaciones recibidas, los mismos serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

La participación, materializada a través de la presentación de comunicaciones al SII, implica la aceptación de las condiciones de uso contenidas en el presente Procedimiento.

Queda prohibido formular comunicaciones con una finalidad diferente a la que prevé el presente Procedimiento o que vulneren los derechos



fundamentales al honor, la imagen y la intimidad personal y familiar de terceras personas o que sean contrarias a la dignidad de la persona.