



SEA EIGHT™

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Aquacria Arousa, S.L.
Lg Bico da Ran – Castelo
36639, Cambados, Pontevedra
España
T +34 986 521 048

Aquacria Piscícolas S.A.
Rua do Lavadouro, Quintas do Sul
3870-304, Torreira
Portugal
T +351 234 860 830

Safiestela S.A.
Lugar do Rio Alto, Estela
4570-275, Póvoa de Varzim
Portugal
T +351 252 601 797

Aquacria LaFigal S.L.
Puerto de El Musel Gijón-Oeste
33212, Gijón, Asturias
España
T +34 984 481 315

<i>Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de información</i>	<i>Propietario:</i>		<i>Versión</i>
	<i>Responsable del Sistema Interno de Información</i>		2.0
	<i>Aprobado por:</i>		<i>Fecha de aprobación:</i>
	<i>Consejo de Administración de SEA EIGHT AQUACULTURE GROUP, S.L</i>		20.11.25

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Responsable	Observaciones
1.0	02/01/2024	Responsable del Sistema	Versión Inicial adaptada a Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción
2.0	20/11/2025	Responsable del Sistema	Versión actualizada

ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.....	5
3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	7
7. GARANTÍAS Y DERECHOS.....	8
8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN: CANAL DE DENUNCIAS.....	9
9. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	10
9.1. Fase de Análisis y admisión a tramite.....	10
9.2. Fase investigación.....	11
9.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia.....	11
9.4. Informe motivado de conclusiones y resolución.....	12
9.5. Plazo para resolver.....	12
9.6. Adopción de medidas disciplinarias	12
9.7. Comunicación al informante.....	13
10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE.....	13
11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	13
12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA.....	13
13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	14
14. INCUMPLIMIENTO	14
15. APROBACIÓN.....	14
ANEXO I. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	15
ANEXO II. PROCESO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA ITHIKIOS. HABILITADA EN HTTPS://SEAEIGHT.EU/	16

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** que **SEA EIGHT** (en adelante, también, el “Grupo”) ha habilitado para comunicar cualquier sospecha o incumplimiento de normativa externa o interna, cometida en su seno o en su nombre.

El Sistema Interno de Información de **SEA EIGHT** es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una **protección adecuada** a las personas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 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:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
 - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión¹.
 - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
 - Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

De igual modo, tiene como objetivo otorgar una protección adecuada a las personas que informen sobre posibles **riesgos o incumplimientos de normativa externa, de la normativa interna de SEA EIGHT o de aquella normativa que le resulte aplicable de ATITLAN GRUPO EMPRESARIAL**.

¹ Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

Quedan **excluidas de la protección del presente Procedimiento:**

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

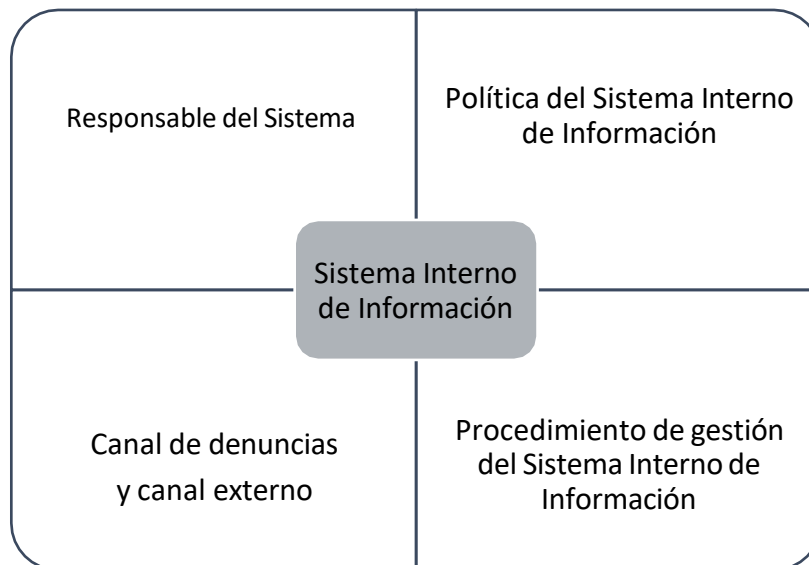
El presente Procedimiento aplica a:

- Todos los **empleados de SEA EIGHT**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados al Grupo, incluyendo becarios, personal temporal, voluntarios, directivos, así como los **miembros del Consejo de Administración y/o consejeros**. Todos ellos tienen la **obligación de comunicar cualquier riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.
- **Candidatos a empleados** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.**

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

El **Sistema interno de información de SEA EIGHT** se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema Interno de Información
- Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información
- Responsable del Sistema
- Canal de denuncias (canal interno)
- Canal externo de comunicación



A efectos del presente Procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Denuncia o comunicación:** la información recibida en el Sistema interno de información de **SEA EIGHT** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos del **SEA EIGHT**.
2. **Denunciante o informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por la organización.
3. **Denunciado o persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
4. **Tercero interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación sin que sean denunciante ni denunciado (por ejemplo, testigos, personas relacionadas etc)
5. **Instructor:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
6. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
7. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

4. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo y la ejecución del Procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *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.*
- *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar e implantar el Sistema interno de información de SEA EIGHT. - Aprobar el presente Procedimiento y la Política del Sistema interno de información. - Designar al Responsable del Sistema.
Responsable del Sistema (Comité de Ética y Compliance)	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación y revisión del presente procedimiento. - Velar por la tramitación diligente de las comunicaciones. - Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.
Delegado del Sistema (Compliance Officer)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las comunicaciones realizadas mediante reunión presencial o correo postal. - Tramitación de expedientes de investigación.
Gestor del Sistema (Externalizado)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de las comunicaciones recibidas a través de la herramienta.
Responsable Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Adopción, en su caso, de medidas disciplinarias.



6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo de Administración de SEA EIGHT PORTO, S.L ha designado a un Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información (también denominado **Responsable del Sistema**), cuya composición se encuentra descrita en el ANEXO I del procedimiento.

Se delega en uno de sus miembros la facultad de la tramitación de expedientes de investigación.

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado 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 diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma **independiente y autónoma** respecto del resto de áreas y órganos del Grupo, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

7. GARANTÍAS Y DERECHOS

SEA EIGHT garantiza el cumplimiento de las siguientes **garantías y derechos**:

- Se garantiza la **confidencialidad** de la identidad del informante, de cualquier tercero interviniente y de **todas las informaciones** en una comunicación o investigación, así como de **todas las actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante. Esta garantía de confidencialidad **se extiende incluso una vez finalizada la investigación**.

- El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las **comunicaciones** de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de **mala fe** dará lugar a las acciones oportunas por parte de **SEA EIGHT**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Está garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de buena fe.

- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá que ser **informada** del inicio del procedimiento y de su objeto salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá derecho a aportar todos los **medios de prueba** que considere pertinentes para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante.

Durante el curso de la investigación, la persona afectada tendrá derecho a formular todas las **alegaciones** que considere oportunas. En cualquier caso, antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse **trámite de alegaciones** a esta persona.

- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados (por ejemplo, Acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato al **Delegado del Sistema**, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad**. No obstante, el canal interno de comunicación será siempre la vía preferente para realizar la comunicación.

8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN: CANAL DE DENUNCIAS

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el Sistema Interno de Información de SEA EIGHT, cuenta con un **canal de denuncias** accesibles a través de estas vías:

- **Herramienta** accesible a través de: <https://seaeight.canaldenunciasanonimas.com/home>
- Documento escrito junto con la documentación que se considere necesaria dirigido al **Delegado del Sistema** a la dirección postal de la sede de SEA EIGHT.
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** con el **Delegado del Sistema**, en el plazo máximo de siete (7) días. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
 - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
 - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al denunciante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Cuando la comunicación se realice a través de la herramienta implementada, será el Gestor del Sistema quien la reciba en primer lugar. En el caso de que el Delegado del Sistema sea la persona afectada por la comunicación, el Gestor del Sistema la remitirá directamente a los otros miembros del Comité de Ética y Compliance (Responsable del Sistema) para que designen a un instructor y/o resuelvan según estimen conveniente, observando siempre lo establecido en el presente Procedimiento.

Igualmente, si se decide realizar la comunicación a través de la reunión presencial, o bien, por medio de la dirección postal, en aquellos casos en los que la persona afectada sea el propio Delegado del Sistema, el informante podrá acudir directamente a otro miembro del Comité.

Si la comunicación se dirige o afectase a cualquier integrante del Comité de Ética y Compliance (Responsable del Sistema), la persona en concreto no podrá participar en su tramitación, investigación y/o resolución.

9. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

El procedimiento se inicia cuando, dentro del contexto laboral o profesional, se comunica el conocimiento o sospecha de la comisión de un comportamiento irregular o ilícito, contrario a la legislación o a la normativa interna aplicable de SEA EIGHT.

9.1. Fase de Análisis y admisión a tramite

El Delegado del Sistema o el Gestor del Sistema (cuando la comunicación se hubiera realizado a través de la herramienta implementada), deberá **acusar recibo** de la comunicación en un plazo máximo de siete (7) días desde su recepción.

El Delegado del Sistema realizará un **análisis previo**, cuyo resultado será la **admisión o inadmisión a trámite** de la comunicación, en un plazo máximo de veinte (20) días desde el acuse de recibo.

Basará su decisión en función de los siguientes aspectos:

- Existencia de datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo una clara descripción de los hechos comunicados.
- Los indicios de veracidad de la comunicación.
- Existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos comunicados.
- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir no admitir a trámite la comunicación o, en caso contrario, se abrirá un proceso de investigación interna.

En el caso de que una comunicación no contenga la información necesaria para su tramitación, se podrá solicitar al informante que lo subsane, completándola o aportando información adicional.

Cuando, de la comunicación recibida, se desprendieran **indicios de la comisión** de un hecho delictivo, se dará traslado de la información con carácter inmediato al **Ministerio Fiscal**. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, el informante será informado de la admisión o no, a trámite, de la comunicación. En el supuesto de que **no sea admitida**, se incluirá una **justificación razonada** del Delegado del Sistema.

9.2. Fase investigación

Para toda denuncia admitida a trámite, el **Delegado del Sistema** procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación **será instruida por el propio Delegado**, salvo que decida, conjuntamente con el Responsable del Sistema, designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros del Grupo o un asesor externo.

El **Instructor** podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la **información y colaboración** que considere necesaria para realizar la investigación.

El **Instructor** procederá a la apertura de un **expediente de investigación** en el que será imprescindible incluir la **documentación detallada de todas las acciones desarrolladas** y los **documentos** que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas. Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas, tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas.

9.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el Instructor se pondrá en contacto con la **persona afectada**, informándole de los hechos que se le atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

En los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. **SEA EIGHT** asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas.

No obstante, antes de realizar cualquier conclusión, el Instructor instará a la persona afectada para que, en un plazo de diez (10) días, aporte cualquier **alegación, documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés**.



9.4. Informe motivado de conclusiones y resolución

Concluida la fase de investigación, el Instructor elaborará un **informe motivado de conclusiones**, pudiendo, en su caso, **recomendar la adopción de medidas disciplinarias**. Dicho Informe se elevará al **Responsable del Sistema** para su resolución.

El **informe de conclusiones** contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de **confidencialidad** que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervinientes.
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento.
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes.
- Conclusiones o valoración de los hechos.
- Propuesta de medidas, controles y/o acciones a implantar por el Grupo para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

La resolución emitida por el Responsable del Sistema podrá ser:

- **Archivar el expediente** por carecer los hechos de relevancia a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones. De haberse constatado mala fe del informante, se pondrá en conocimiento de la responsable de Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento** de la normativa interna o de la legislación, instando a la responsable de Recursos Humanos la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

9.5. Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a **(3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros **(3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

9.6. Adopción de medidas disciplinarias

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, la responsable de Recursos Humanos decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc.

Cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por la responsable de Recursos Humanos se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

9.7. Comunicación al informante

El Delegado del Sistema pondrá en conocimiento del informante el fin del procedimiento y el sentido de la resolución.

10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete (7) días.

11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

SEA EIGHT se compromete a tratar, en todo momento, los datos de carácter personal de forma absolutamente confidencial y conforme a la normativa vigente. Adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Para más información puede consultar la *Política de Privacidad* en la página web: <https://seaeight.eu/politica-privacidad/>

12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

SEA EIGHT garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema interno de información** serán solo accesibles por aquellas personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación y su resolución. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

SEA EIGHT dispondrá de un **Libro-registro** de todas las comunicaciones recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **Sistema Interno de Información**.

No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de **confidencialidad** previstos en este Procedimiento.

Este registro **no tiene carácter público**, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

SEA EIGHT garantiza proporcionar información clara y fácilmente accesible sobre el uso del canal de **denuncias**, así como los principios esenciales recogidos en el presente documento.

14. INCUMPLIMIENTO

Obligación de comunicar riesgos y posibles incumplimientos: Todos los empleados, directivos, colaboradores y terceros que actúen en nombre de la organización tienen la obligación de informar de buena fe y sin demora indebida cualquier situación, indicio, riesgo, conducta o hecho que pudiera constituir un incumplimiento normativo, ético o de los procedimientos internos.

La comunicación deberá realizarse a través de los canales habilitados por la organización (canal de denuncias, correo de cumplimiento, línea ética, etc.). La empresa garantiza la confidencialidad de la información aportada, la prohibición de represalias y el tratamiento adecuado de las comunicaciones conforme a la legislación vigente.

El **incumplimiento** de cualquier normativa interna de SEA EIGHT por uno de sus miembros, puede suponer una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este Procedimiento podrá ser objeto de **medidas disciplinarias** razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

15. APROBACIÓN

Este Procedimiento fue aprobado por el Consejo de Administración del día 2 de Enero de 2024.

Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada a todos los colaboradores.

ANEXO I. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo de Administración de SEA8 PORTO, S.L. acordó nombrar al **Comité de Ética y Compliance** responsable del Sistema Interno de Información.

Dicho Comité está compuesto por los siguientes miembros:

Nombre y Apellidos	Cargo	Email
Carlos Buján Cavia	CFO	carloscavia@sea8.eu
Regina Fernández	HR Manager	reginafernandez@sea8.eu
Natalia Delgado	Compliance Officer Atitlan Grupo Empresarial	ndelgado@atitlangrupo.com

El **Comité de Ética y Compliance** delega en D. **Carlos Buján Cavia** la gestión de las comunicaciones realizadas mediante reunión presencial o correo postal, así como **tramitación de los expedientes de investigación**.

ANEXO II. PROCESO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA ITHIKIOS. HABILITADA EN HTTPS://SEAEIGHT.EU/

Cuando los informantes accedan a la dirección habilitada para realizar una comunicación sobre cuestiones recogidas en el alcance del Procedimiento, deberán hacer clic en el botón “Comunicar problema”.



La comunicación consta de campos obligatorios y no obligatorios. Los campos obligatorios están marcados con un (*), y deben ser **necesariamente completados** para poder enviar la denuncia.

PASO 1- INICIAR

El denunciante deberá seleccionar la empresa en la que quiere realizar la comunicación:

Empresa *

Por favor seleccione

He leído y acepto los Términos de uso. *

Siguiente

Una vez seleccionada la empresa, deberá categorizar la denuncia eligiendo entre las opciones de categoría y sobre la persona en la que recae la denuncia.

¿En qué categoría encaja mejor su denuncia? *

- Competencia
- Contratación pública
- Impuesto sobre sociedades
- Intereses financieros de la Unión (gastos, recaudación de ingresos y fondos)
- Prevención del blanqueo de capitales /
- Protección contra las radiaciones y seguridad nuclear
- Protección del medioambiente
- Protección de los consumidores
- Protección de los datos personales y la intimidad
- Salud pública
- Seguridad de las redes y sistemas de información
- Seguridad de los alimentos
- Seguridad en el transporte
- Seguridad en los productos
- Otros

¿Sospecha de alguna de las siguientes personas? *

- Delegado de Protección de Datos
- Delegado Prevención Riesgos Laborales
- Director de Compras
- Director de Personal
- Director de RRHH
- Director de Servicios Legales
- Director de Sistemas de Información
- Director Financiero
- Director General
- Responsables de Auditoría Interna y de Cumplimiento
- No me consta implicación de estas personas

Es necesario prestar el consentimiento en la casilla "He leído los Términos de uso y los acepto de acuerdo con lo dispuesto en dicho aviso" y hacer clic en el botón siguiente.

PASO 2- INFORMACIÓN

En este paso el denunciante deberá dar sus datos personales, en caso de que quiera que se realice de forma anónima, deberá hacer clic en "Sí" en la pregunta "¿Desea que la denuncia sea anónima?".

¿Qué relación tiene con la empresa denunciada? *

Proveedor

¿Desea que la denuncia sea anónima? *

Sí

No

Anterior

Siguiente

En caso de que no desee realizar la comunicación de forma anónima deberá completar la información personal que se le solicita.

Información personal

Si prefiere no indicar sus datos personales, puede hacerlo indicando que quiere que la denuncia sea anónima.

¿Qué relación tiene con la empresa denunciada? *

Por favor seleccione

¿Desea que la denuncia sea anónima? *

Sí

No

Nombre *

Apellidos

Correo electrónico *

Teléfono contacto

Este canal es confidencial. Sus datos personales no serán compartidos. Si alguien de la organización necesita conocer sus datos, lo solicitará a través del canal y solo si ud. lo autoriza los podrá ver.

Anterior

Siguiente

PASO 3- DETALLE

El denunciante deberá describir el hecho que se desee denunciar con un mínimo de 100 caracteres, cuanta más información se aporte, más fácil será poder llevar adelante la investigación y resolver los hechos comunicados.

Información de detalle

Describe con el máximo detalle el hecho que desea denunciar, detallando la máxima información y adjuntando, si las hay, pruebas.

Indique que persona o personas son objeto de la denuncia

Nombre y apellidos

Cargo

Añadir persona

¿Ha comentado este hecho con algún miembro de la dirección? *

- Sí
- No
- No recuerdo

¿Hay testigos? indique sus nombres

Nombre y apellidos

Cargo

Añadir testigo

Indíquenos el hecho que desea denunciar en detalle *

El Sistema permite adjuntar a la denuncia archivos que sean relevantes para la información y resolución del caso. Existe la posibilidad de adjuntar Imagen (png, jpg, gif), audio (wav, mp3), vídeo (ogg, mp4, mov, avi, wmv) o documento PDF de hasta un máximo de 20Mb.

¿Desea adjuntar algún documento adicional?



Arrastra ficheros aquí o clicas para subirlos.

Imagen (png, jpg, gif), audio (wav, mp3), video (ogg, mp4, mov, avi, wmv) o documento PDF de hasta 20Mb.

Anterior

Siguiente

PASO 4- CONFIRMAR

Como último paso del proceso, el denunciante indicará una clave secreta que solo él conocerá. Esta clave, junto al código de identificación que la herramienta le indicará al finalizar, serán los únicos medios para poder seguir la evolución de su comunicación.

Confirmación

Como último paso del proceso debe indicar una clave secreta que solo ud. conocerá. Esta clave, junto al código de identificación que le indicaremos al finalizar serán los únicos medios para poder seguir la evolución de su comunicación

Clave de acceso

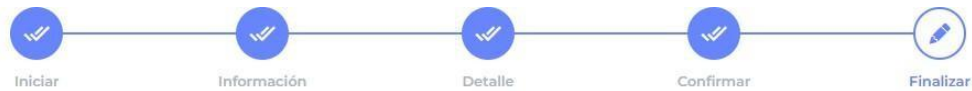
Confirmación de clave acceso

Anterior

Siguiente

PASO 5 – FINALIZAR

Será necesario prestar el consentimiento en la casilla “He leído el Aviso sobre protección de datos y consentimiento y acepto el procesamiento de mis datos personales de conformidad con lo dispuesto en dicho aviso” y hacer **clic** en el **botón enviar**.



Finalizar

Ya ha introducido toda la información necesaria para iniciar el proceso de gestión de denuncias.

La información está lista para iniciar el proceso de depuración de responsabilidades. Las personas o hechos denunciados serán investigados y las acciones resultantes serán llevadas a cabo.

El denunciante se compromete a la veracidad de los datos aportados en esta denuncia. En caso contrario, la empresa se reserva el derecho de poder iniciar acciones legales en su contra.

Este es el último formulario del proceso, al pulsar Enviar se iniciará la investigación, en un plazo máximo de 3 meses se llevará a cabo la resolución de su denuncia la cual quedará reflejada en la plataforma.

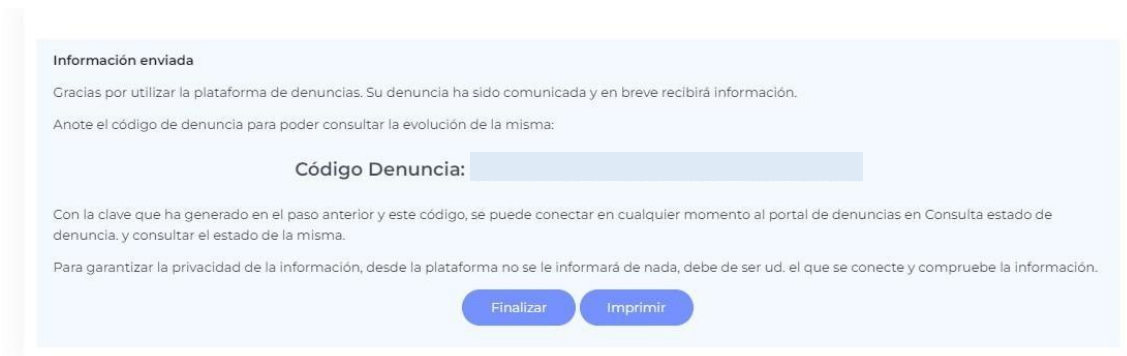
He leído el Aviso sobre protección de datos y consentimiento y acepto el procesamiento de mis datos personales de conformidad con lo dispuesto en dicho aviso.*

Anterior

Enviar

En ese momento, la denuncia se registra en el Sistema.

La herramienta informática proporcionará un Código de Denuncia (deberá anotarse el Código para posteriormente realizar consultas sobre el estado de la misma), que, junto con la clave que haya generado en el paso 4 podrá utilizar para conectarse en cualquier momento a la herramienta en el apartado "Consultar estado incidencia".



Información enviada

Gracias por utilizar la plataforma de denuncias. Su denuncia ha sido comunicada y en breve recibirá información.

Anote el código de denuncia para poder consultar la evolución de la misma:

Código Denuncia:

Con la clave que ha generado en el paso anterior y este código, se puede conectar en cualquier momento al portal de denuncias en Consulta estado de denuncia, y consultar el estado de la misma.

Para garantizar la privacidad de la información, desde la plataforma no se le informará de nada, debe de ser ud. el que se conecte y compruebe la información.

Finalizar Imprimir

Desde el apartado "Consultar estado incidencia", el denunciante podrá ver el estado en el que se encuentra su denuncia.

Comunicar problema

Consultar estado incidencia

Preguntas frecuentes

Cambiar idioma