

MoneyToPay

MoneyToPay

Política Corporativa del Sistema Interno de Información

Control de Versiones

Versión: 1.0

Fecha: 19/09/2023

Control: Versión aprobada por el Consejo de Administración

Versión: 2.0

Fecha: 30/04/2026

Control: Versión en lenguaje accesible

Contenido

1. Introducción y Objetivo	4
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Alcance	4
1.3 Objetivo.....	5
2. Ámbito de aplicación.....	7
3. Marco normativo. Normativa y estándares de aplicación	7
4. Principios generales del Sistema Interno de Información.....	8
5. Garantías	10
6. Marco de gobierno	12
6.1 Órganos de gobierno de la Entidad.....	12
6.1.1 Consejo de Administración.....	12
6.2 Órganos colegiados en el ámbito del Sistema Interno de Información ...	13
6.2.1 Comité de Compliance de la Entidad	13
7. Canal Externo de Información	13
8. Marco de gestión	14
9. Marco de control	15
10. Marco de información	16
11. Actualización de la Política	17

1. Introducción y Objetivo

1.1 Antecedentes

El 21 de febrero de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la **Ley 2/2023, de 20 de febrero**. Esta ley regula la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y sobre hechos relacionados con la lucha contra la corrupción.

Con esta ley, el Derecho español incorpora la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019. Esta Directiva tiene como objetivo proteger a las personas que informan sobre incumplimientos del Derecho de la Unión Europea.

La Ley 2/2023 protege a las personas que, en el marco de su trabajo o actividad profesional, detectan posibles infracciones y las comunican a través de los canales internos de información. La ley garantiza que estas personas reciban una protección adecuada frente a cualquier tipo de represalia.

GLOBAL PAYMENTS MONEYTOPAY, EDE, S.L. (en adelante, **M2P** o la **Entidad**) ya dispone de un Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información. Este procedimiento cumple con los principios y garantías previstos en la normativa y ha contribuido a reforzar la cultura de cumplimiento normativo dentro de la Entidad. Además, ha permitido mejorar de forma continua los procedimientos, normas y controles internos.

Con el fin de adaptarse a la Ley 2/2023, la Entidad actualiza su marco normativo interno en materia de protección de las personas informantes. Para ello, se aprueba la presente Política del Sistema Interno de Información (en adelante, la **Política**).

1.2 Alcance

Esta política es el documento principal que explica cómo funciona el Sistema Interno de Información y cómo se gestiona en la entidad.

MoneyToPay

El Sistema Interno de Información es el canal preferente para comunicar acciones u omisiones que puedan:

- Suponer un incumplimiento de la normativa europea.
- Constituir una infracción penal o administrativa grave o muy grave.

Las comunicaciones deben realizarse, como norma general, a través del Sistema Interno de Información de la entidad, que se gestiona mediante la herramienta EthicsPoint, disponible en este enlace:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/1926/index.html>

Cumplir la normativa es responsabilidad de todas las personas que forman parte de la organización. Por este motivo, y de acuerdo con el Código Ético, existe el deber de informar sobre cualquier hecho del que se tenga conocimiento y que pueda ser un delito, un fraude o una irregularidad.

MoneyToPay no acepta ningún tipo de conducta ilícita o irregular, ni siquiera cuando se realice con la intención de beneficiar a la entidad o de obtener un posible beneficio económico.

1.3 Objetivo

El objetivo de esta política es explicar los principios y las normas básicas que regulan el Sistema Interno de Información de la entidad.

Este sistema tiene como finalidad proteger a las personas que, de buena fe, informan sobre posibles irregularidades. En especial, protege frente a cualquier tipo de represalia.

El Sistema Interno de Información también sirve para:

- Fomentar una cultura de comunicación responsable.
- Prevenir, detectar y corregir incumplimientos y riesgos que afecten al interés público.
- Reforzar la supervisión de la integridad dentro de la entidad.
- Ayudar a cumplir el Código Ético y la normativa interna.

La información aportada por las personas que forman parte de la entidad o que tienen una relación cercana con ella es fundamental para detectar y prevenir irregularidades.

Personas que pueden utilizar el sistema

Pueden acceder al Sistema Interno de Información, entre otras, las siguientes personas:

- Personas empleadas, directivas y miembros de los órganos de gobierno.
- Personal en prácticas.
- Personal de empresas de trabajo temporal.
- Agentes y colaboradores.
- Proveedores y personas que trabajen para ellos o bajo su supervisión.
- Accionistas.
- Antiguas personas empleadas.
- Personas candidatas a un puesto de trabajo.

Personas protegidas adicionalmente

Las medidas de protección también se aplican, cuando corresponde, a:

- Representantes legales de las personas trabajadoras que asesoren o apoyen a la persona informante.
- Personas que ayuden a la persona informante durante el proceso.
- Personas relacionadas con la persona informante que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares.
- Empresas para las que trabaje la persona informante o con las que mantenga una relación profesional relevante.

Contenido de esta política

Esta política incluye información sobre:

- Los principios generales del Sistema Interno de Información.
- Las garantías del sistema.
- El marco de gobierno.
- El marco de gestión.
- El marco de control.

- El marco de información.

La entidad pone esta política a disposición de las personas interesadas en su página web y en sus entornos internos, en un espacio claro y fácil de identificar.

2. Ámbito de aplicación

Esta política es una norma interna de MoneyToPay. Se aplica a todas las personas y áreas de la entidad.

Si no se cumple lo que indica esta política, la entidad puede aplicar medidas disciplinarias. Estas medidas se aplicarán según la normativa vigente y por los órganos internos responsables.

En el caso de personas o entidades que tengan un contrato con la entidad, no cumplir esta política puede dar lugar a la finalización del contrato, de acuerdo con lo establecido en el propio contrato y en la normativa aplicable.

3. Marco normativo. Normativa y estándares de aplicación

Esta política sigue la normativa que es aplicable en cada momento.

También se ajusta a cualquier norma que la modifique o la sustituya en el futuro.

En el momento de su elaboración, para definir y aplicar esta política se han tenido en cuenta, entre otras, las siguientes normas:

Normativa legal aplicable

- Directiva (UE) 2019/1937, sobre la protección de las personas que informan sobre infracciones.
- Ley 2/2023, sobre la protección de las personas informantes y la lucha contra la corrupción.
- Código Penal y sus modificaciones.
- Normativa sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Normativa sobre prevención del blanqueo de capitales.
- Normativa sobre protección de datos personales y derechos digitales.

Estándares y buenas prácticas

Además de la normativa legal, esta política se basa en estándares reconocidos de buenas prácticas, tanto nacionales como internacionales, como los siguientes:

- ISO 37002, sobre sistemas de gestión de denuncias.
- ISO 37301, sobre sistemas de gestión de cumplimiento normativo.
- UNE 19601, sobre sistemas de gestión de cumplimiento penal.
- ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno.

4. Principios generales del Sistema Interno de Información

El Sistema Interno de Información se basa en varios principios que garantizan su correcto funcionamiento.

Compromiso de los órganos de gobierno

El Consejo de Administración es responsable de implantar el Sistema Interno de Información.

Para ello, aprueba esta política y el procedimiento que regula la gestión del sistema.

Con esta política, el Consejo de Administración muestra su compromiso con la importancia del sistema y con su buen funcionamiento.

El Consejo de Administración también se encarga de nombrar a la persona responsable del sistema. Asimismo, puede acordar su cese cuando sea necesario.

Independencia y autonomía

La persona responsable del Sistema Interno de Información es designada por el Consejo de Administración.

Esta persona actúa de forma independiente. No recibe instrucciones de otros órganos de la entidad.

Además, dispone de los recursos necesarios para realizar su función con garantías.

El Departamento de Cumplimiento Normativo actúa con independencia respecto de las áreas que supervisa. Esto permite que las decisiones se tomen de forma objetiva.

Las personas que participan en la gestión del sistema cuentan con la formación, experiencia y cualificación adecuadas para desempeñar sus funciones.

Integración de los canales de comunicación

El Sistema Interno de Información integra todos los canales internos de comunicación de la entidad.

Esto permite aplicar los mismos criterios de calidad, seguridad y protección en todos ellos.

El canal principal para comunicar información es el Sistema Interno de Información, que permite realizar comunicaciones:

- Por escrito.
- Por teléfono.

Estas comunicaciones se realizan a través de una plataforma corporativa. Los accesos están disponibles tanto en los entornos internos como en la página web corporativa.

Si la persona que informa lo solicita, también puede realizar la comunicación mediante una reunión presencial con la persona responsable del sistema.

***Nota:** Si una persona empleada comunica inicialmente una información a su superior o a otra persona de la entidad, esta deberá trasladarla al Sistema Interno de Información.

Canal externo de información

Además de los canales internos, cualquier persona puede dirigirse en todo momento al canal externo de información.

Este canal está gestionado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante o por el organismo autonómico competente.

El uso del canal externo es posible en cualquier momento, con independencia del uso del canal interno.

Buena fe

Las comunicaciones deben realizarse siempre de buena fe.

Se consideran comunicaciones de mala fe aquellas que:

- Usan la identidad de otra persona.
- Incluyen hechos que no son ciertos.
- Afectan a personas que no tienen relación con los hechos comunicados.

Presentar una comunicación falsa o de mala fe puede dar lugar a medidas disciplinarias o legales.

En algunos casos, este tipo de conductas puede llegar a ser un delito.

5. Garantías

El Sistema Interno de Información ofrece una serie de garantías.

Estas garantías se aplican durante todo el proceso de gestión de las comunicaciones.

Confidencialidad

La confidencialidad es un principio básico del Sistema Interno de Información.

El sistema se gestiona de forma segura para proteger:

- La identidad de la persona que informa.
- La identidad de las personas mencionadas en la comunicación.
- La información relacionada con la gestión y tramitación del caso.
- Los datos personales, conforme a la normativa vigente.

Solo pueden acceder a esta información las personas que gestionan el sistema.

Está prohibido compartir o divulgar cualquier información relacionada con las comunicaciones recibidas.

Protección frente a represalias

La entidad prohíbe cualquier tipo de represalia, amenaza o intento de represalia contra:

MoneyToPay

- Las personas que informan sobre hechos incluidos en esta política.
- Las personas que participan o ayudan en el proceso de investigación.

Esta protección se aplica cuando las personas actúan de buena fe y no han participado en los hechos comunicados.

Para proteger a la persona informante, la entidad adoptará las medidas necesarias en cada caso.

Cuando sea necesario, se podrán aplicar medidas como:

- Evitar que la persona informante participe en determinadas situaciones.
- Cambiar de forma temporal o definitiva su puesto dentro de la organización.

El detalle de estas medidas se desarrolla en la normativa y en los procedimientos internos.

Anonimato

Las comunicaciones pueden realizarse:

- Indicando la identidad de la persona informante, o
- De forma anónima.

Si la persona informante elige el anonimato, la entidad se compromete a respetarlo.

Está prohibido intentar identificar o rastrear las comunicaciones anónimas.

El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Derechos de las personas afectadas

El sistema también protege los derechos de las personas mencionadas en una comunicación, en especial:

- El derecho a la presunción de inocencia.
- El derecho al honor y a la reputación.
- El derecho a ser escuchadas.

Las personas afectadas por una investigación interna podrán conocer la comunicación presentada en su contra una vez realizadas las comprobaciones

iniciales y cuando sea necesario para garantizar el correcto desarrollo de la investigación.

6. Marco de gobierno

El Sistema Interno de Información cuenta con un marco de gobierno que garantiza su correcto funcionamiento.

Este marco se basa en los siguientes principios:

- Cumplir lo establecido en esta política.
- Actuar de acuerdo con la normativa vigente y las buenas prácticas.
- Implicar activamente a los órganos de gobierno y a la dirección de la entidad.
- Contar con un sistema de control interno que asegure una correcta separación de funciones y distintos niveles de control.

6.1 Órganos de gobierno de Comercia

Los órganos de gobierno de Comercia se encargan de aprobar, supervisar y hacer seguimiento de las decisiones estratégicas y de gestión.

Entre sus funciones se incluye la supervisión del Sistema Interno de Información y de las medidas que se adoptan para asegurar su buen funcionamiento.

6.1.1 Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el máximo órgano de decisión de la entidad.

En relación con el Sistema Interno de Información, el Consejo de Administración es responsable de:

- Aprobar esta política, que regula el funcionamiento del sistema.
- Nombrar a la persona responsable de la gestión del sistema y, en su caso, acordar su cese.
- Aprobar el procedimiento que regula la gestión del Sistema Interno de Información.

6.2 Órganos colegiados en el ámbito del Sistema Interno de Información

Además del Consejo de Administración, existen otros órganos que participan en la supervisión y el control del Sistema Interno de Información.

6.2.1 Comité de Compliance de Comercia

El Comité de Compliance es el órgano encargado de supervisar el funcionamiento del sistema y de velar por el cumplimiento del modelo de prevención penal de la entidad.

Este comité actúa con autonomía y puede, entre otras funciones:

- Formular consultas.
- Solicitar información.
- Proponer mejoras.
- Iniciar investigaciones.
- Actuar para prevenir conductas irregulares o con posible relevancia penal.

El Comité de Compliance tiene un carácter multidisciplinar y depende del Consejo de Administración, al que informa al menos una vez al año o cuando lo considera necesario.

Además, el Comité recibe información periódica sobre el funcionamiento del Sistema Interno de Información y define las acciones necesarias para:

- Analizar los casos comunicados.
- Realizar la valoración jurídica correspondiente.
- Implantar o mejorar medidas de control, especialmente cuando existen indicios de posibles infracciones penales.

7. Canal Externo de Información

Las personas que quieran comunicar hechos incluidos en esta política pueden hacerlo no solo a través del Sistema Interno de Información de la entidad, sino también mediante el Canal Externo de Información.

MoneyToPay

El Canal Externo de Información está gestionado por un organismo público independiente, la Autoridad Independiente de Protección del Informante.

Este organismo se encarga de recibir, gestionar y hacer seguimiento de las comunicaciones sobre posibles infracciones.

El Canal Externo de Información garantiza en todo momento:

- La confidencialidad de la identidad de la persona informante.
- La protección de los datos personales.
- La prohibición de cualquier tipo de represalia.

Las comunicaciones pueden realizarse directamente ante esta Autoridad a través de su sede electrónica, disponible en el siguiente enlace:

<https://www.proteccioninformante.gob.es/>

El uso del Canal Externo de Información es voluntario. Puede utilizarse como alternativa o como complemento al Sistema Interno de Información, sin obligación de usar antes el canal interno de la entidad.

8. Marco de gestión

La gestión del Sistema Interno de Información se regula en un procedimiento específico.

Este procedimiento describe cómo se gestionan las comunicaciones y debe ser aprobado por el Consejo de Administración.

Su objetivo es asegurar que el sistema cumple con todos los requisitos legales aplicables.

Aunque cada caso se gestiona de forma personalizada, todas las comunicaciones siguen las mismas fases básicas:

- Recepción de la comunicación.
- Revisión inicial.
- Análisis de la información.
- Investigación, cuando sea necesario.
- Resolución del caso.

Durante todas estas fases, la entidad informa a las personas implicadas cuando corresponde y aplica las medidas necesarias de comunicación.

En todo momento se respetan las garantías previstas en esta política.

9. Marco de control

La entidad fomenta una cultura de gestión de riesgos y de cumplimiento normativo.

El objetivo de esta cultura es identificar y controlar los riesgos de forma adecuada y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en toda la organización.

Para ello, la entidad cuenta con un sistema de control interno que ayuda a tomar decisiones informadas y a supervisar los riesgos asumidos.

Este sistema de control interno se basa en el modelo de las Tres Líneas de Defensa, que permite separar funciones y contar con distintos niveles de control independiente.

Primera línea de defensa

La primera línea de defensa está formada por las áreas operativas de la entidad.

Estas áreas son responsables de:

- Aplicar las políticas y los procedimientos internos.
- Identificar y gestionar los riesgos en su actividad diaria.
- Implantar los controles necesarios en su trabajo habitual.

Segunda línea de defensa

La segunda línea de defensa corresponde a la función de cumplimiento normativo.

Sus principales funciones son:

- Revisar que los procesos internos cumplen la normativa y las políticas internas.
- Supervisar el nivel de riesgo en materia de conducta y cumplimiento.

- Asesorar sobre el diseño y la mejora de procesos y controles.

En la entidad, esta función es ejercida por el Departamento de Compliance.

Tercera línea de defensa

La tercera línea de defensa es la función de auditoría interna.

Se trata de una función independiente cuyo objetivo es evaluar y mejorar los procesos de la entidad.

En concreto, la auditoría interna:

- Supervisa el trabajo de la primera y la segunda líneas de defensa.
- Informa a la dirección y a los órganos de gobierno sobre el funcionamiento del sistema de control.

Si la entidad no dispone de auditoría interna propia, estas funciones podrán ser realizadas por un tercero especializado y con experiencia adecuada.

10. Marco de información

Contar con un marco de información adecuado es clave para gestionar correctamente el Sistema Interno de Información.

El objetivo de este marco es asegurar que la información relacionada con el sistema sea clara, suficiente y esté disponible a tiempo para las personas y órganos que la necesiten.

Objetivos del marco de información

El marco de información tiene como principales objetivos:

- Facilitar a los órganos de gobierno y a la alta dirección información clara y fiable para apoyar la toma de decisiones y verificar que la entidad actúa dentro de los niveles de riesgo definidos.
- Atender las solicitudes de información de los organismos supervisores.
- Mantener informados a los grupos de interés.
- Proporcionar a las personas responsables de las distintas áreas la información necesaria para supervisar el cumplimiento de la estrategia de la entidad.

- Asegurar que las áreas gestoras y de control cuentan con la información necesaria para verificar el correcto funcionamiento del Sistema Interno de Información.

Funciones de la persona responsable del Sistema Interno de Información

La persona responsable del Sistema Interno de Información puede:

- Solicitar a las distintas áreas de la entidad la información necesaria para cumplir con las obligaciones legales.
- Facilitar de forma periódica información relevante sobre el funcionamiento del sistema a los órganos de gobierno y a la alta dirección.

11. Actualización de la Política

El Departamento de Compliance es el responsable de revisar esta política.

La revisión se realizará cuando sea necesario y, en todo caso, al menos una vez cada tres años.

Si tras la revisión se considera necesario, el Departamento de Compliance propondrá los cambios al Consejo de Administración para su aprobación.

Motivos para actualizar la política

La política puede actualizarse en cualquier momento cuando se detecte la necesidad de hacerlo.

Algunos de los motivos para su actualización pueden ser:

- Cambios en la normativa aplicable.
- Cambios en los objetivos o en la estrategia del negocio.
- Cambios en los procesos o en la forma de gestión.
- Resultados de actividades de seguimiento y control.
- Aprobación de nuevas políticas o cambios en políticas existentes que afecten a esta.
- Cambios en la estructura organizativa que supongan una modificación de funciones relacionadas con el cumplimiento.

Proceso de revisión

Durante el proceso de revisión, la persona responsable de esta política:

- Comparte el resultado del análisis con las personas implicadas en la gestión del cumplimiento.
- Introduce los cambios necesarios en el contenido de la política.
- Incluye un resumen de los cambios en el apartado de control de versiones.
- Propone al Comité de Compliance que eleve la política al Consejo de Administración para su aprobación.

Cuando se trate de cambios menores, la aprobación podrá realizarse directamente por el Comité de Compliance.

Se consideran cambios menores, entre otros:

- Cambios organizativos que no afecten a la gestión del riesgo de cumplimiento.
- Correcciones de errores tipográficos.
- Actualizaciones de documentos o referencias, siempre que no afecten al contenido esencial de la política.

Accesibilidad y publicación

El Departamento de Compliance es responsable de asegurar el correcto almacenamiento, acceso y publicación de esta política.

La política está disponible para las personas empleadas, profesionales, socios de negocio y terceros a través de la página web corporativa, en un espacio claro y fácil de identificar, donde se ofrece información clara y suficiente sobre su contenido.