

# Sistema Interno de Información



# Índice

---

- 1. Canal de denuncias - Sistema interno de información..... 3
- 2. Procedimiento Sancionador..... 4
- 3. Medidas de protección. Prohibición de represalias..... 8

# 1. CANAL DE DENUNCIAS - SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La compañía continua con su apuesta decidida en favor de la implantación de una serie de normas y principios éticos que considera esenciales para proceder a la ejecución de la actividad empresarial, sin infringir ninguna norma, ni causar daños a terceros.

En la presente política se recogen los principios y fundamentos determinados en 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 Unión, así como lo previsto 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.

Uno de los controles determinados por la legislación internacional para conseguir alcanzar el objetivo del cumplimiento es la creación de un Sistema Interno de Información (en adelante, SII), que aglutine los diversos canales de conexión e información, incluido el canal de denuncias. Es la herramienta que permite conocer a los responsables de la compañía posibles infracciones o irregularidades y reaccionar de inmediato frente a ellas.

Por consiguiente, el SII es una plataforma implantada para los empleados de la compañía, así como para las personas y grupos de interés externas a la misma, que permite establecer un mecanismo para la realización de consultas, comunicaciones, revelaciones y denuncias relacionadas con las diferentes normas y principios que deben guiar el comportamiento de todos los empleados de la compañía.

El objetivo del SII es detectar acciones u omisiones, conductas irregulares o poco apropiadas, infracciones o delitos, graves o muy graves, por tanto, animamos a cualquier funcionario, cliente o cualquier persona que tenga contacto con nuestros bienes, productos y servicios a comunicarse con nosotros y hacernos llegar sus quejas o sugerencias.

En concreto, podrán ser objeto de información, queja o denuncia:

1. Cualquier vulneración de la ley, nacional o europea, de las políticas o de los procedimientos vigentes.
2. Cualquier acción u omisión cometida por cualquier medio contra nuestros principales grupos de interés: funcionarios, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores, así como el intento de encubrirlo.

3. Cualquier conducta que contravenga las normas éticas implantadas en la empresa: conducta ética reprobables o deshonestas por parte de cualquier empleado de la compañía, así como cualquier situación o acción que pueda suponer un conflicto de interés.
4. Todas aquellas acciones y omisiones detectadas, graves o muy graves, no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que vulneren cualquier procedimiento administrativo.

En consecuencia, podrá ser comunicado o denunciado por medio del SII todo comportamiento observado que infrinja las leyes, el Código de Conducta o Ético, cualquier reglamento interno, o bien otras normas obligatorias como son los protocolos y las políticas implantadas en la empresa.

Además de informar a través del SII cualquiera de las vulneraciones anteriormente mencionadas, el interesado podrá dirigirse o denunciar ante las autoridades judiciales o administrativas competentes y en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

## 2. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

La denuncia podrá realizarse por escrito, verbalmente o por cualquier medio electrónico, dirigiéndose a cualquiera de la siguientes direcciones:

Comité de Cumplimiento Normativo-Compliance Officer

Correo postal: P.I. Los Olivos C/ Invención, 11 28906 Getafe (Madrid)

Dirección electrónica: [denuncias.komtes@komtes.com](mailto:denuncias.komtes@komtes.com)

Teléfono, pudiendo ser la llamada grabada, previa advertencia al denunciante.

En caso de recibir una información y sea conocida la identidad o datos de contacto del informante, se le comunicará la recepción de la denuncia en el plazo de siete (7) días naturales, salvo que se trate de un asunto de especial complejidad, en cuyo caso, se le comunicará en el plazo máximo de tres (3) meses.

Se le ofrecerá al informante la posibilidad de que facilite sus datos de contacto para informarle sobre la tramitación del preceptivo procedimiento.

En todo caso, se informará al informante la posibilidad de dirigirse al orden jurisdiccional para interponer la correspondiente denuncia.

En aquellos supuestos en los que la comunicación o denuncia se realice de forma verbal se procederá a la transcripción de la misma al efecto de que

1. Pueda ser documentada
2. Pueda ser conocida por la persona denunciada

En caso de que el comunicante o informante cuente con documentos o testigos de la infracción deberá indicarlo, al efecto de que los responsables puedan tener acceso a los mismos.

El lenguaje de la denuncia deberá ser sencillo y claro, explicando los motivos que fundamentan la misma a fin de que pueda ser comprendida por todos los implicados.

La denuncia podrá tener carácter anónimo o recoger los datos del denunciante y deberá determinar el alcance de la infracción, así como la persona que presumiblemente la ha cometido.

Si fuera posible será conveniente indicar el lugar u organismo ante el que se cometió la posible infracción y la fecha de la comisión.

Se adjunta como anexo I a la presente política el modelo de documento de información aprobado por el Órgano de Administración.

Se podrá solicitar información adicional al denunciante, al efecto de aclarar o concretar el contenido de la información.

La gestión del SII y del canal de denuncias quedará a cargo del Comité de Cumplimiento Normativo o el compliance officer de la compañía, cuyo nombramiento será comunicado a la Autoridad Independiente de Protección del informante (AI). Dicho órgano será igualmente el encargado de la instrucción de las informaciones o denuncias que se reciban a través del SII y de la confidencialidad de toda la información que se obtenga a través del mismo.

Los principios que regirán el procedimiento relativo a las denuncias o informaciones recibidas, estará presidido por los principios de independencia, confidencialidad, protección de datos y secreto de las comunicaciones. Igualmente, se respetará en todo caso la presunción de inocencia de la persona afectada.

Una copia de la información obtenida o de la denuncia será entregada

1. Al informante para su ratificación, en caso de que la misma no fuera interpuesta por una persona anónima.
2. A todos los miembros del Comité de Cumplimiento Normativo para su conocimiento y seguimiento.

Tras la recepción de la información o de la denuncia se decretará la apertura del expediente y, en el plazo de siete (7) días, se dará traslado del mismo a la persona implicada para que conozca los hechos, la apertura del expediente sancionador, así como el instructor del mismo.

Esta notificación podría demorarse hasta un máximo de tres (3) meses en aquellos casos en los que se estimara por los responsables de la empresa que la misma pondría en peligro la investigación y/o la acreditación de los hechos denunciados.

En el supuesto de que el Comité de Cumplimiento Normativo o el compliance officer considere que los hechos alegados pueden ser constitutivos de delito, lo pondrá de inmediato en conocimiento del ministerio fiscal, previa comunicación al Órgano de Administración.

La entrega al afectado de la documentación obtenida del informante se realizará personalmente, acreditando su entrega por medio de la firma manuscrita (recibí), a fin de que pueda realizar en plazo las correspondientes alegaciones. En ese mismo momento, con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le informará de los requisitos de tramitación del procedimiento a los efectos de que conozca sus derechos, obligaciones y plazos, ofreciéndole la oportunidad de exponer su versión.

La persona afectada podrá ser oída en cualquier momento del procedimiento a petición propia. La falta de colaboración del afectado no podrá ser considerada, en ningún caso, como una admisión de los hechos denunciados.

Las alegaciones del afectado deberán ser entregadas al Comité de Cumplimiento Normativo o al compliance officer en el plazo de cinco (5) días desde que se le haga entrega efectiva de la documentación suministrada por el informante.

Durante el periodo determinado en el párrafo precedente los responsables de la tramitación de la información o denuncia examinarán los documentos y demás medios de prueba, al efecto de comprobar la posible verosimilitud de los hechos relatados en la denuncia.

Transcurrido el plazo de cinco (5) días anteriormente indicado, se dará audiencia a los implicados a fin de que puedan proponer aquellos medios de prueba que entiendan pertinentes y necesarios para el sostenimiento de sus alegaciones o retenciones.

Fijados los medios de prueba, éstos se practicarán en el plazo de diez (10) días con la comparecencia de los afectados.

Posteriormente, en el plazo de diez (10) días desde la citada audiencia, las partes implicadas podrán interponer un escrito de conclusiones explicando el alcance que a su juicio han tenido las pruebas practicadas.

Finalmente, tras exponer los hechos al Órgano de Administración, el Comité de Cumplimiento Normativo o el compliance officer dictará la correspondiente propuesta de resolución motivada que será remitida al Órgano de Administración para su valoración.

La decisión final será notificada por escrito al informante y afectado.

La tramitación del procedimiento no podrá demorarse más de tres meses, salvo en el supuesto de que concurra especial complejidad. En este caso, el procedimiento podrá prorrogarse durante tres meses adicionales.

La posible sanción será firme desde que sea impuesta por el órgano correspondiente, salvo que la misma sea impugnada en sede jurisdiccional.

La empresa efectuará las actuaciones necesarias para mantener en todo momento la más absoluta confidencialidad respecto de todos los datos que puedan tener acceso al procedimiento sancionador.

La información o denuncia se guardará y registrará en el correspondiente libro de denuncias de forma confidencial y en él se consignará toda la documentación originada como consecuencia de la incoación del proceso sancionador. Los datos obtenidos se guardarán únicamente durante el tiempo estrictamente necesario, procediendo a su eliminación una vez transcurra el plazo de prescripción legal, el cual nunca podrá superar los diez años.

Mientras se mantenga la custodia de los precitados documentos éstos quedarán limitados en los términos determinados en la Ley de Protección de Datos.

### 3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

La compañía dará apoyo a todas aquellas personas que comuniquen, denuncien o revelen infracciones de cualquier tipo en aquellos supuestos en los que existan motivos razonables para pensar que la información es veraz y la comunicación, denuncia o revelación se haya realizado conforme a los requerimientos legales.

La compañía anima decididamente a todos los directivos, empleados, proveedores y clientes para que denuncien, comuniquen o revelen todas aquellas actividades o comportamientos que puedan vulnerar la ley, nacional o internacional, el Código de Conducta o las políticas de la compañía, aseverando que, en ningún caso, el ejercicio de esta facultad comportará ningún tipo de represalia para el denunciante o familiares de forma que no afectará a su relación laboral o profesional, no le causara daños económicos o reputacionales, no se le incluirá en ningún tipo de lista o registro, ni le afectará a su situación personal.

Finalmente debemos resaltar que la compañía no tolerará el uso abusivo de esta eficaz herramienta mediante su utilización fraudulenta. Así, la empresa sancionará a cualquier denunciante que interponga denuncias o realice comunicaciones o revelaciones manifiestamente falsas o temerarias.