

**Sobre la aprobación de cambios en el Procedimiento de Denuncia de Irregularidades**

Por la presente orden, se decreta:

1. Aprobar la nueva redacción del Procedimiento de Denuncia de Irregularidades en el Grupo (Anexo n.º 1) y el Formulario de Irregularidades del Denunciante (Anexo n.º 2), que forman parte integrante de esta orden.
2. Nombrar:
  - 2.1. **Al Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Comunicaciones** (o puesto equivalente) como responsable de la implementación y ejecución del Procedimiento de Denuncia de Irregularidades en el Grupo.
  - 2.2. **Al Especialista en Seguridad de la Información** (o puesto equivalente) como sustituto del responsable mencionado en el punto 2.1., durante su ausencia.
  - 2.3. **Al Jefe de Proyectos de Reclutamiento y Gestión de Personal** (o puesto equivalente) como responsable de informar, familiarizar y capacitar a los empleados de las sucursales y representaciones de la Sociedad sobre el nuevo Procedimiento de Denuncia de Irregularidades dentro de los 30 días posteriores a la firma de la orden, de acuerdo con los Actos Jurídicos.
  - 2.4. **Al Jefe de Proyectos de Desarrollo de Personal** (o puesto equivalente) como responsable de informar, familiarizar y capacitar a los jefes y empleados de las Empresas Subsidiarias sobre el nuevo Procedimiento de Denuncia de Irregularidades dentro de los 30 días posteriores a la firma de la orden, de acuerdo con los Actos Jurídicos.
  - 2.5. **A los Encargados de Gestión de las Unidades Estructurales de la Empresa Matriz** como responsables de informar, familiarizar y capacitar a los empleados de la Empresa Matriz sobre el nuevo Procedimiento de Denuncia de Irregularidades dentro de los 30 días posteriores a la firma de la orden, de acuerdo con los Actos Jurídicos.
3. En caso de realizar cambios significativos en el Procedimiento de Denuncia de Irregularidades, todos los empleados del Grupo, incluidos los directores (generales) de las Empresas Subsidiarias, deben ser informados, familiarizados y capacitados en los plazos establecidos.
4. El Departamento de Gestión de Personal y Comunicaciones debe publicar el Procedimiento de Denuncia de Irregularidades (Anexo n.º 1) en el sitio web corporativo de la Sociedad no más tarde de 5 días laborables después de la firma de la Orden.
5. A partir de la firma de esta Orden, se deroga el proceso PD000247/V "Procedimiento interno de denuncia de irregularidades".
6. Esta Orden se aplica a todos los empleados de la Empresa Matriz y las Empresas Subsidiarias.
7. El control de la ejecución de esta Orden se asigna al Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Comunicaciones (o puesto equivalente).
8. La Orden está redactada en letón y español, siendo la versión en letón la obligatoria y la versión en español informativa.
9. La Orden entra en vigor a partir de la fecha de su firma.

**Anexos:** Procedimiento de Denuncia de Irregularidades y Formulario de Irregularidades del Denunciante.

Presidente del Consejo de Administración  
Ph.D. Juris Hmelnickis [*Juris Hmelņickis*]

**Anexo n.º 1**  
**Procedimiento de Denuncia de Irregularidades (Whistleblowing Procedure)**

**Definiciones**

- **Denunciante de irregularidades o Denunciante:** Persona que informa sobre una posible infracción que puede perjudicar los intereses públicos, si considera que esta información es fiable y veraz, y la obtuvo en el ejercicio de sus funciones profesionales o en el ámbito de las relaciones legales relacionadas con la realización de tareas laborales. El Denunciante de irregularidades puede ser cualquier empleado de la Sociedad o de las Empresas Subsidiarias (incluidos los candidatos y ex empleados), pasantes, empleados de proveedores externos de servicios del Grupo y trabajadores autónomos.
- **Responsable:** El jefe del Departamento de Gestión de Personal y Comunicaciones de la Sociedad (o puesto equivalente), sustituido en su ausencia por el especialista en seguridad de la información.
- **Posibles irregularidades:** Infracciones administrativas o penales, violaciones del Código de Ética del Grupo y otras acciones que amenacen los intereses públicos, tales como la inacción de los funcionarios, la corrupción, la evasión fiscal, el blanqueo de capitales, el fraude en las compras públicas, las violaciones de las sanciones económicas de Letonia y las obligatorias para Letonia, las amenazas a la salud de las personas, al medio ambiente, a la seguridad laboral, las violaciones de la seguridad de productos y servicios, la competencia y la protección de los derechos de los consumidores, etc.
- **Pseudonimización:** Tratamiento de datos personales que no permite, sin información adicional, identificar a personas físicas concretas, que se almacena por separado y se protege con medidas técnicas y organizativas para prevenir la identificación de dichas personas y la divulgación de su identidad.
- **Empresa Matriz o Sociedad:** Sociedad anónima "GRINDEKS", número de registro 40003034935, como empresa controladora junto con sus Empresas Subsidiarias dependientes según la Ley de Grupos de Empresas de la República de Letonia.
- **Empresa Subsidiaria:** Persona jurídica separada, controlada y perteneciente a la Sociedad, es decir, empresa dependiente según la Ley de Grupos de Empresas.
- **Empresa del Grupo:** Empresa Matriz, sucursales y representaciones de la Empresa Matriz, así como las Empresas Subsidiarias existentes y futuras. Las definiciones "la Empresa del Grupo" y "el Grupo" son sinónimos.
- **Reglamentos internos de la Empresa del Grupo:** Estatutos de la Empresa del Grupo y otros actos normativos internos, como reglas de trabajo, órdenes, etc.
- **Denuncia:** Divulgación de información sobre acciones ilegales, no éticas o ilícitas en el Grupo, que el Denunciante proporciona al Responsable. El Procedimiento de denuncia de irregularidades no está relacionado con otros procedimientos de denuncia en la Sociedad o sus Empresas Subsidiarias.
- **Actos Jurídicos:** Leyes vigentes, tratados internacionales y otros actos normativos obligatorios en el país donde se encuentra la Empresa del Grupo o su representación (sucursal). Los Actos Jurídicos incluyen también todas las modificaciones y adiciones posteriores.

**1. Objetivo**

- 1.1. El objetivo de esta orden es establecer un procedimiento para informar sobre posibles infracciones en la Sociedad o sus Empresas Subsidiarias para proteger a los empleados, socios, consumidores, etc. El Grupo garantiza la protección de los Denunciantes.
- 1.2. Todas las Denuncias son aceptadas y revisadas. Los Denunciantes pueden proporcionar información de manera segura, sabiendo que no serán castigados por informar de buena fe. Se garantiza la máxima confidencialidad a los Denunciantes. La Sociedad se esfuerza por crear un ambiente de confianza y fomentar la cooperación, asegurando el cumplimiento del procedimiento establecido.
- 1.3. El procedimiento establecido está implementado para ayudar a los empleados y la administración del Grupo a identificar, informar y prevenir posibles infracciones.

**2. Ámbito de aplicación**

- 2.1. El procedimiento es obligatorio para todos los empleados de las Empresas del Grupo.

**3. Presentación de una Denuncia sobre una posible infracción**

- 3.1. Si el Denunciante tiene sospechas razonables sobre una infracción que no puede ser resuelta por sus propios medios en el Grupo o la Empresa del Grupo, debe informar de inmediato al Responsable. La

Denuncia se refiere a infracciones que han ocurrido, están ocurriendo o pueden ocurrir, incluidas los intentos de infracción.

3.2. **La Denuncia es voluntaria**, excepto en los casos en que la obligación de informar sobre una infracción esté prevista por los Actos Jurídicos o las obligaciones laborales directas.

3.3. El Denunciante presenta el "Formulario de Irregularidades del Denunciante" (Anexo n.º 2) al Responsable. Si por razones objetivas no es posible informar al Responsable, excepcionalmente, la Denuncia puede ser presentada al Consejo de Administración o al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad, quien designa al Responsable mediante orden.

3.4. La Denuncia puede ser presentada de las siguientes maneras:

3.4.1. Por escrito en papel, colocando el formulario impreso y completado "Formulario de Irregularidades del Denunciante" (Anexo n.º 2) en una caja especial ubicada en el vestíbulo del primer piso del edificio K18 de la Sociedad;

3.4.2. Electrónicamente, en el sitio web corporativo [www.grindeks.com](http://www.grindeks.com), donde se encuentra el formulario para completar;

3.4.3. Enviando el formulario en formato electrónico a la dirección de correo electrónico [trauksmes.celejs@grindeks.com](mailto:trauksmes.celejs@grindeks.com);

3.4.4. Personalmente, entregando la Denuncia al Responsable;

3.4.5. Verbalmente, dirigiéndose al Responsable, quien luego registrará la Denuncia en el formulario.

3.5. El Responsable se compromete a revisar los canales de comunicación especificados en el punto 3.4 al menos una vez por semana.

3.6. Si el Denunciante tiene sospechas sobre una infracción, inicialmente se recomienda intentar resolver el problema contactando a su supervisor directo. Si la situación genera incertidumbre, primero debe consultar con el Responsable.

3.7. El procedimiento general para denunciar es el siguiente:

**Nivel 1** – Supervisor directo o persona competente (unidad) responsable del asunto. Esta es la forma más sencilla de resolver problemas laborales (relacionados con el entorno laboral) y eliminar malentendidos, fomentando una comunicación transparente y abierta.

**Nivel 2** – Supervisor o supervisores de nivel superior (si los hay). Si por una razón válida no es conveniente informar al supervisor directo o a otra persona (unidad), el Denunciante puede dirigirse al supervisor de nivel superior. Esto puede ser relevante, por ejemplo, en casos donde el supervisor directo o la persona competente (unidad) no toma las medidas adecuadas en respuesta a la Denuncia.

**Nivel 3** – Consejo de Administración de la Sociedad, el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o el Director de la Empresa Subsidiaria/representación (sucursal). Si el supervisor directo, la persona competente (unidad) o el supervisor de nivel superior no toman las medidas adecuadas en respuesta a la denuncia, o si existen otras razones justificadas, el Denunciante puede dirigirse al Consejo de Administración de la Sociedad, al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o al Director de la Empresa Subsidiaria/representación (sucursal). El Denunciante también puede dirigirse directamente al Consejo de Administración de la Sociedad o al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad.

3.8. **El Procedimiento de Denuncia de Irregularidades es una solución alternativa** que se aplica si el Denunciante teme que en el marco del procedimiento general no se obtendrá una respuesta adecuada o el contenido de la respuesta será insatisfactorio, o en casos donde la aplicación del procedimiento general no es posible.

3.9. Es importante que el Denunciante proporcione información clara y bien pensada en la Denuncia, que no contradiga sus conocimientos y datos disponibles, indicando a las personas físicas o jurídicas (si las hay) sobre las que existen preocupaciones o razones para creer que pueden estar involucradas en la posible infracción. Es necesario describir el contexto, el curso de los eventos, las razones, así como indicar nombres, apellidos, fechas, lugares y otra información relevante. Si es posible, se deben adjuntar documentos o sus copias, así como otras pruebas (por ejemplo, fotografías, copias de correspondencia por correo electrónico).

3.10. El Denunciante no está obligado a probar el hecho de la infracción o realizar una investigación por su cuenta, a menos que esto forme parte de sus obligaciones laborales directas. En tal caso, el Denunciante también debe proporcionar los resultados de la investigación.

3.11. El Denunciante también debe indicar si se ha informado previamente sobre la infracción y si desea recibir confirmación de la recepción de la Denuncia y la decisión sobre su estado.

3.12. Si un funcionario o empleado del Grupo, que no sea el Responsable, recibe una Denuncia y determina que esta o parte de ella puede clasificarse como Denuncia, debe transmitirla de inmediato al Responsable (si se recibe por correo electrónico, reenviarla a la dirección: [trauksmes.celejs@grindeks.com](mailto:trauksmes.celejs@grindeks.com), si se recibe

personalmente, entregarla personalmente al Responsable), con la propuesta de reconocer la Denuncia como "Denuncia de irregularidades".

3.13. El Responsable lleva un registro de las Denuncias de irregularidades de los Denunciantes ("**Registro de Denuncias**" o "**Registro**"). Solo el Responsable tiene acceso al Registro. Al recibir una Denuncia del Denunciante, se registra de inmediato. Las Denuncias no se ingresan en los sistemas electrónicos de gestión documental del Grupo. Las Denuncias registradas en el Registro y la información relacionada se califican como información confidencial.

#### **4. Protección de datos personales y confidencialidad**

4.1. El Denunciante debe proporcionar su nombre, apellido e información de contacto. **No se aceptan Denuncias anónimas, ya que no permiten aclarar detalles, hacer preguntas y evaluar la situación de manera integral, reduciendo así la veracidad de la Denuncia.**

4.2. La información que puede identificar al Denunciante y revelar su identidad (datos personales), así como otros datos contenidos en la Denuncia, están sujetos a protección especial y solo están disponibles para el Responsable. Esta información ayuda al Responsable a evaluar la Denuncia y proporcionar una respuesta al Denunciante de acuerdo con los Actos Jurídicos, así como a recopilar la mayor cantidad de información posible sobre la posible infracción específica.

4.3. Los datos personales del Denunciante no se divulgan sin su consentimiento, excepto en los casos en que sea necesario para considerar la Denuncia, iniciar una investigación o proteger intereses legítimos. La identidad del Denunciante se revela con su notificación, siempre que dicha revelación no impida la investigación de la infracción.

4.4. Si la Denuncia no se clasifica como Denuncia, pero el Denunciante desea recibir una respuesta, sin las garantías de protección previstas por la Ley de Denuncia de Irregularidades de la República de Letonia [*Trauksmes celšanas likums*], dicha denuncia se registra en el sistema electrónico de gestión documental del Grupo y se remite para su consideración en el procedimiento general.

4.5. El Responsable o el empleado mencionado en el punto 3.12., que recibe o procesa la Denuncia, está obligado a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales del Denunciante.

#### **5. Consideración de la Denuncia sobre una Posible irregularidad**

5.1. Al recibir la Denuncia, el Responsable de inmediato:

5.1.1. Registra la Denuncia en el Registro de Denuncias;

5.1.2. Realiza una verificación preliminar de la Denuncia para determinar si cumple con los criterios establecidos por los Actos Jurídicos para la Denuncia de irregularidades;

5.1.3. Determina si la Denuncia preliminarmente cumple con los criterios establecidos por los Actos Jurídicos para la Denuncia de irregularidades;

5.1.4. No más tarde de 10 días desde la fecha de recepción de la Denuncia, envía al Denunciante una confirmación por escrito de la recepción de la Denuncia y la decisión sobre el reconocimiento del estado de la Denuncia o sobre la transferencia de la Denuncia para su consideración en el procedimiento general.

5.2. Si la Denuncia se reconoce como Denuncia, el Responsable adicionalmente:

5.2.1. Realiza la pseudonimización de la Denuncia;

5.2.2. Abre un expediente del Denunciante;

5.2.3. Inicia una propuesta al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad para emitir una orden de inicio de la investigación y la creación de una comisión de investigación ("**Comisión**" o "**Comisión de Investigación**");

5.2.4. Informa al Denunciante sobre el progreso de la consideración de la Denuncia dentro de los 2 meses desde la fecha de reconocimiento de la Denuncia;

5.2.5. Al finalizar la investigación, informa al Denunciante **sobre los hechos establecidos y la decisión tomada** o las acciones emprendidas.

5.3. Todas las Denuncias se procesan de manera confidencial, aplicando la pseudonimización, cumpliendo con los Actos Jurídicos aplicables sobre protección de datos personales.

5.4. La confirmación y la decisión mencionadas en el punto 5.1.4. no se envían al Denunciante si este no desea recibirlas o en caso de sospechas sobre la divulgación de la identidad del Denunciante.

5.5. Si la Denuncia no se reconoce como Denuncia, el Responsable:

5.5.1. Toma la decisión de considerar la Denuncia en el procedimiento general, y no más tarde de 10 días desde la fecha de recepción de la Denuncia, envía al Denunciante una confirmación por escrito de la recepción de la Denuncia y la decisión correspondiente;

- 5.5.2. Registra la Denuncia del Denunciante en el procedimiento general en los sistemas electrónicos de gestión documental del Grupo;
- 5.5.3. Hace una anotación en el Registro indicando que la Denuncia no fue reconocida como Denuncia.

## **6. Realización de la verificación de hechos y acciones del empleado**

6.1. La tarea de la Comisión es investigar de manera exhaustiva, completa y objetiva las circunstancias de la posible infracción, identificar a los empleados que pudieron haberla cometido y, si se encuentran indicios de infracción (incumplimiento de los Actos Jurídicos, Reglamentos Internos de la Empresa del Grupo o violación del contrato de trabajo), presentar al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o al Director de la Empresa Subsidiaria propuestas para la aplicación de sanciones disciplinarias. Si no se detecta ninguna infracción, o se considera insignificante, o no es posible aplicar una sanción disciplinaria al empleado debido a obstáculos legales o fácticos, la Comisión presenta propuestas al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o al Director de la Empresa Subsidiaria para mejorar la práctica aplicada en la empresa.

6.2. El trabajo de la Comisión de Investigación es dirigido por el presidente de la Comisión. En su ausencia, el trabajo de la Comisión es dirigido por el vicepresidente de la Comisión, quien, durante la ausencia del presidente de la Comisión, tiene todos los derechos y obligaciones del presidente de la Comisión.

6.3. El presidente de la Comisión, en el marco de su competencia, realiza las siguientes funciones:

- 6.3.1. Solicita explicaciones escritas y orales a los empleados de la Empresa del Grupo, incluidos (pero no limitados a) aquellos contra quienes se ha presentado la Denuncia del Denunciante. Las explicaciones orales se registran en un protocolo escrito o en una grabación de audio, que solo se permite realizar con el consentimiento del empleado, y que luego se registra en un protocolo con el contenido de las explicaciones;
- 6.3.2. Solicita y recibe la información y documentos necesarios de las Unidades Estructurales de la Empresa del Grupo;
- 6.3.3. Convoca y dirige las reuniones de la Comisión de Investigación;
- 6.3.4. Si es necesario, involucra en el proceso de investigación a especialistas del área correspondiente con la competencia necesaria, solicitando explicaciones y conclusiones orales o escritas, invitándolos a participar en las reuniones de la Comisión, junto con otros empleados;
- 6.3.5. Establece los plazos para cumplir con las solicitudes de la Comisión;
- 6.3.6. Presenta al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o al Director de la Empresa Subsidiaria una solicitud para la extensión del plazo de la investigación;
- 6.3.7. Asegura la preparación y presentación del informe de investigación al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o al Director de la Empresa Subsidiaria.

6.4. La obligación del vicepresidente y los miembros de la Comisión es participar activamente en la investigación y, por encargo del presidente de la Comisión, preparar el proyecto de informe o considerar cuestiones específicas de acuerdo con su competencia.

6.5. El jurista del Grupo, que forma parte de la Comisión, asegura el cumplimiento del procedimiento de investigación con los requisitos de los Actos Jurídicos.

6.6. Si las opiniones de los miembros de la Comisión, el vicepresidente y el presidente difieren, la Comisión toma una decisión por mayoría simple de votos. En caso de empate, el voto decisivo es del presidente de la Comisión, y en su ausencia, del vicepresidente de la Comisión.

6.7. La Comisión presenta el informe al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o al Director de la Empresa Subsidiaria en el plazo establecido en la orden para finalización de la investigación. El informe es firmado por todos los miembros de la Comisión de Investigación. Si un miembro de la Comisión tiene una opinión especial, adjunta sus comentarios en un documento separado. El informe indica:

- 6.7.1. La Fecha y lugar de compilación;
- 6.7.2. La Fecha y lugar de emisión de la orden de investigación;
- 6.7.3. El hecho o la acción que dieron lugar a la investigación;
- 6.7.4. Las acciones emprendidas en el curso de la investigación, incluida la información sobre la extensión del plazo de la investigación, si se ha producido dicha extensión;
- 6.7.5. Los hechos comprobados de violaciones y los materiales en los que se registran;
- 6.7.6. La evaluación de las explicaciones recibidas de los empleados y otros participantes, así como los argumentos que las refutan o las confirman;
- 6.7.7. El análisis de los hechos descubiertos en el curso de la investigación;

- 6.7.8. Las conclusiones (si se ha cometido una infracción de los Actos Jurídicos, o del contrato de trabajo, o de las normas internas de la Empresa del Grupo) con indicación de las normas legales y las circunstancias que las fundamentan;
- 6.7.9. La propuesta de la Comisión de Investigación sobre la aplicación de una sanción disciplinaria al empleado que cometió la infracción de los Actos Jurídicos, del contrato de trabajo o de las normas internas de la Empresa del Grupo, así como las propuestas para mejorar la práctica corporativa en el Grupo o las acciones previstas en los Actos Jurídicos;
- 6.7.10. El informe de la Comisión es aprobado por el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o el Director de la Empresa Subsidiaria mediante la emisión de una resolución. Si el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o el Director de la Empresa Subsidiaria indica en la resolución la necesidad de realizar acciones específicas por parte de otras Unidades Estructurales, el jurista de la Empresa del Grupo prepara y envía copias del informe de la Comisión a las Unidades Estructurales correspondientes;
- 6.7.11. El Responsable informa al Denunciante de acuerdo con los puntos 5.2.4. y 5.2.5.

## **7. Particularidades de la realización de investigaciones contra empleados**

7.1. Las acciones del empleado del Grupo se consideran de acuerdo con los Actos Jurídicos y los requisitos generales para la realización de investigaciones.

7.2. Al iniciar una investigación, la Comisión prepara una solicitud por escrito al empleado pidiendo explicaciones sobre posibles acciones ilegales, violaciones de los Actos Jurídicos, del contrato de trabajo o de las normas internas de la Empresa del Grupo. En la solicitud, se expone por escrito la esencia de la presunta infracción cometida por el empleado, y si es necesario, se adjunta una copia de la orden del Grupo para la creación de la Comisión de Investigación.

7.3. La Comisión evalúa las explicaciones del empleado y otra información obtenida durante la investigación sobre posibles acciones ilegales del empleado, violaciones de los Actos Jurídicos, del contrato de trabajo o de las normas internas de la Empresa del Grupo y, sobre la base de ellas, prepara un informe de investigación. En el informe se indica una de las siguientes propuestas:

- 7.3.1. aplicar una sanción disciplinaria;
- 7.3.2. rescindir el contrato de trabajo;
- 7.3.3. terminar la investigación, si:
  - 7.3.3.1. no se confirma la violación de los Actos Jurídicos, del contrato de trabajo u otras normas;
  - 7.3.3.2. ha vencido el plazo para la responsabilidad disciplinaria;
  - 7.3.3.3. se han identificado circunstancias que excluyen la posibilidad de una sanción disciplinaria o la rescisión del contrato de trabajo con dicho empleado.

## **8. Provisión de retroalimentación al Denunciante sobre los resultados de la investigación**

8.1. El Denunciante recibe retroalimentación sobre el progreso de la revisión de la Denuncia por escrito dentro de un plazo no mayor a 2 (dos) meses desde la fecha de reconocimiento de la solicitud por la Denuncia.

8.2. Al finalizar la investigación, el Denunciante recibe información por escrito sobre los resultados de la revisión de la Denuncia y si se tomarán medidas adicionales o se consideran mejoras en los procesos del Grupo.

8.3. La información sobre personas específicas que puedan estar involucradas en la violación no se divulga, y la retroalimentación puede ser generalizada, teniendo en cuenta los intereses del Grupo en mantener la confidencialidad de su información y los derechos de terceros, incluyendo (pero no limitado a) la presunción de inocencia y los requisitos de protección de datos personales.

## **9. Disposiciones finales**

9.1. La Sociedad tiene el derecho de realizar cambios a este Procedimiento, actualizando y aprobando la nueva versión del Procedimiento mediante una orden.

9.2. La Empresa Subsidiaria, representación (sucursal) de la Sociedad están obligadas a cumplir con los Actos Jurídicos obligatorios del país en el que la Empresa Subsidiaria o representación (sucursal) está establecida y realiza actividades. En caso de contradicciones entre los Actos Jurídicos del país donde se encuentra la Empresa Subsidiaria o representación (sucursal) y este Procedimiento, los Actos Jurídicos del país correspondiente tendrán prioridad.

9.3. Los gerentes de las Unidades Estructurales de la Sociedad, los directores de las Empresas Subsidiarias o de las representaciones (sucursales) de la Sociedad aseguran la formación de los empleados sobre los temas relacionados con la denuncia de irregularidades.

- 9.4. Para garantizar la transparencia y apertura del procedimiento de denuncia de irregularidades, siempre se publica la versión actual de este Procedimiento en el sitio web del Grupo.
- 9.5. En caso de que este Procedimiento se traduzca a otros idiomas, en caso de contradicciones, prevalecerá el texto en letón.
- 9.6. Este Procedimiento entra en vigor desde el momento de la firma de la orden de su aprobación.

**Formulario de Irregularidades del Denunciante**

**Denuncia de irregularidades del Denunciante**

<b>DESTINATARIO</b>
Especifique la Empresa del Grupo (Empresa Matriz o Empresa Subsidiaria) a la que dirige esta denuncia:
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN</b>
Proporcione cualquier información que tenga sobre <b>la posible infracción</b> . Indique hechos o circunstancias específicos que evidencien la infracción (por ejemplo, fecha, lugar, dónde ocurrió la supuesta infracción), las personas físicas o jurídicas involucradas y los cargos de las personas implicadas. Informe si dispone de alguna prueba (por ejemplo, documentos, fotografías, correspondencia por correo electrónico).
<b>2. MÉTODO DE OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>Su relación con la Empresa del Grupo en la que se identificó la posible infracción</b> (marque la opción adecuada): <input type="checkbox"/> trabajo en la Empresa del Grupo que reporto (tengo una relación laboral/contractual con ella) <input type="checkbox"/> realizo trabajos para la Empresa del Grupo que reporto, pero no tengo una relación contractual con ella (por ejemplo, presto servicios, pero el contrato se celebra con otra organización/empresa) <input type="checkbox"/> presto servicios a la Empresa del Grupo que reporto <input type="checkbox"/> la supuesta infracción se identificó al establecer relaciones legales <input type="checkbox"/> otra relación, indique cuál:
<b>3. INDIQUE EL DAÑO, DE LA POSIBLE INFRACCIÓN QUE MENCIONÓ, QUE YA HA SIDO O PUEDE SER CAUSADO A LOS INTERESES PÚBLICOS<sup>1</sup> (CUÁLES EXACTAMENTE) Y A LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD</b>

<sup>1</sup> Informar exclusivamente sobre la violación de intereses personales no se considera una Denuncia.

<p><b>4. ¿HA DENUNCIADO ANTERIORMENTE SOBRE LA INFRACCIÓN?</b></p> <p><i>(marque la opción apropiada, proporcione los comentarios necesarios)</i></p> <p><input type="checkbox"/> no, es la primera vez que se denuncia</p> <p><input type="checkbox"/> sí, informé a la Empresa del Grupo de manera general, sin usar el procedimiento interno de denuncia de irregularidades</p> <p><input type="checkbox"/> sí, informé a mi Empresa del Grupo a través del procedimiento interno de denuncia de irregularidades</p> <p><input type="checkbox"/> sí, informé a las instituciones públicas (indique cuáles): _____</p> <p><input type="checkbox"/> sí, me comuniqué tanto con la Empresa del Grupo como con las instituciones públicas</p> <p><input type="checkbox"/> otra información: _____</p> <p>Comentarios:</p>
<p><b>5. ACTITUD HACIA LA COMUNICACIÓN POSTERIOR Y LA DIVULGACIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN SOBRE LA INFRACCIÓN</b></p> <p><i>(marque, si es aplicable)</i></p> <p><input type="checkbox"/> <b>no deseo</b> recibir la confirmación de la aceptación de la solicitud</p> <p><input type="checkbox"/> <b>no deseo</b> recibir la decisión sobre el reconocimiento/no reconocimiento de mi solicitud por la Denuncia de irregularidades del Denunciante</p> <p><input type="checkbox"/> si mi solicitud ayuda a identificar una infracción, <b>permito</b> la publicación de la información sobre ella conforme a los requisitos de los Actos Jurídicos<sup>2</sup></p> <p>Comentarios:</p>
<p><b>6. ANEXOS</b></p> <p>Indique los documentos u otras pruebas adjuntas a la denuncia que, a su juicio, confirmen una posible infracción. Si anteriormente ya informó sobre esta infracción, adjunte la respuesta recibida (si la tiene)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p><b>7. DATOS DEL DENUNCIANTE</b></p> <p>Nombre, Apellido</p> <p>Datos de contacto (dirección, correo electrónico, teléfono u otros medios de comunicación, incluso para recibir una respuesta)</p>
<p><b>8. FECHA DE PRESENTACIÓN</b></p>

<sup>2</sup> La información se publica sin divulgación y sin amenaza para la identificación del Denunciante, cumpliendo con los requisitos generales de protección de datos personales.

Al presentar la Denuncia de irregularidades del Denunciante, yo:

doy mi consentimiento para el procesamiento de mis datos personales (para el registro de la denuncia, la verificación de la información proporcionada y la comunicación posterior conmigo)

confirmando que considero que la información proporcionada es veraz

reconozco que, de acuerdo con los Actos Jurídicos, puedo ser considerado/-a responsable por proporcionar información deliberadamente falsa

**Si mi denuncia no se considera una Denuncia de irregularidades del Denunciante:**

**estoy de acuerdo** en que mi denuncia se considere una solicitud de una persona física (esto significa que será considerado de forma general sin las garantías de protección previstas para los Denunciantes de irregularidades).

**no estoy de acuerdo** en que mi denuncia se considere una solicitud de una persona física.

\_\_\_\_\_ (firma)

**COMPLETADO POR EL RESPONSABLE DEL GRUPO**

Fecha de registro de la denuncia: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE COMUNICACIÓN FUTURA:**

- dentro de los **10 días** posteriores a la decisión de reconocer su solicitud como una Denuncia de irregularidades del Denunciante, se le enviará una respuesta sobre la decisión tomada junto con la confirmación de recepción (de acuerdo con la información de contacto proporcionada en el punto 7 de su denuncia);
- si se requiere información adicional para considerar la solicitud, pueden comunicarse con usted para obtenerla;
- si su solicitud es reconocida como Denuncia, el Responsable del Grupo le **informará**:
  - **sobre el progreso de su consideración** dentro de los 2 meses posteriores a la fecha de reconocimiento como Denuncia
  - al finalizar la investigación, **sobre los hechos establecidos y la decisión tomada** o las medidas adoptadas
- en caso de dudas, puede comunicarse con el Responsable del Grupo sobre las denuncias de irregularidades: [trauksmes.celejs@grindeks.com](mailto:trauksmes.celejs@grindeks.com)

*Nota:*

Consulte los detalles en el Procedimiento de Denuncia de Irregularidades del Grupo.