



Política del Canal Ético

N° 09 (PC-QGMI-09)

Versión 5 | Julio 2023



SUMARIO

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Canal Ético	4
	Persona responsable del Canal Ético	5
	Recepción y Filtrado del Relato (Denuncias, Derechos y Quejas)	5
	Informaciones Mínimas para Apertura de un Relato	6
4	Canal externo	7
5	Investigación	8
6	Comunicación	9
7	Conocimiento	9
8	Excepción	10
9	Prohibición de Represalias	10
10	Protección de datos y registro de las comunicaciones	11
11	Definiciones	12

Política del Canal Ético

1 | OBJETIVO

Nuestro Canal Ético es el canal adecuado para la comunicación de conductas sospechosas y/o en violación a nuestro Código de Ética, Políticas de *Compliance* y leyes aplicables, así como para la presentación de quejas internas y externas, el ejercicio de derechos de protección de datos y la comunicación de sugerencias o críticas.

Su objetivo es mantener un canal de comunicación abierto, continuo, seguro y confidencial que contribuya de manera responsable a prevenir potenciales incumplimientos legales, pero también ser un vehículo que permita a QGMI buscar la mejora continua de sus actividades y procedimientos.

2 | ALCANCE

Esta política aplica a todos los Colaboradores de QGMI y Terceros que actúen para y/o en representación de QGMI en sus actividades en cualesquiera países de su actuación.

3 | CANAL ÉTICO

El Canal Ético (*Whistleblowing Channel*) es la herramienta de QGMI para conocer, a través de la comunicación realizada por sus Colaboradores, Terceros y demás partes interesadas, de los potenciales riesgos legales, malas conductas y/o conductas sospechosas, violaciones de los principios previstos en nuestro Código de Ética y otras Políticas de *Compliance* (lo que llamamos “**denuncias**”). Del mismo modo, el Canal Ético es el medio adecuado para **(i)** realizar solicitudes de ejercicio de derechos de protección de datos (“**derechos**”), **(ii)** la comunicación de quejas internas o quejas externas (“**quejas**”) y **(iii)** la comunicación de todas aquellas sugerencias y críticas que pretendan ayudar a nuestra empresa en el reto de prevenir y tratar tales desvíos.

En QGMI estimulamos la comunicación y el uso responsable del Canal Ético para la recepción de comunicaciones de forma segura, anónima y confidencial. El Canal Ético está disponible a todos y no admitimos que los informantes sufran retaliaciones y/o represalias, siendo estos casos también sancionables por la empresa. Para nuestra empresa el Canal Ético es más que una línea de comunicación y prevención, es un mecanismo de mejora continua.

En nuestra empresa estimulamos el dialogo abierto y trasversal entre los diversos niveles de la organización como medida previa a la apertura de una denuncia en aquellas situaciones de menor gravedad y que potencialmente puedan ser resueltas en sus respectivos ámbitos departamentales.

Persona responsable del Canal Ético

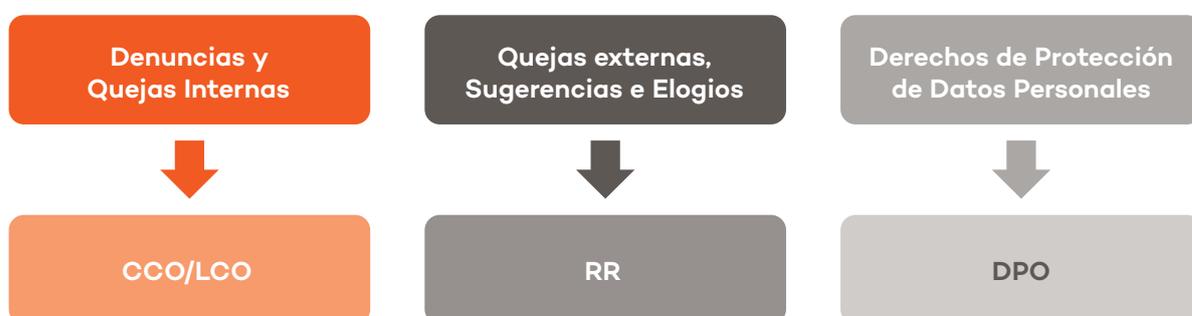
El Órgano de Gobierno de QGMI ha designado como responsable del Canal Ético al *Chief Compliance Officer* (CCO) de la compañía, que a su vez también desempeña la función de *Data Protection Officer*, y que ejercerá las funciones de control, gestión y supervisión del Canal Ético con las máximas garantías de confidencialidad, dotado de los medios económicos y funcionales suficientes y con total independencia respecto de otros órganos de la QGMI.

Para el desempeño de sus funciones de gestión del Canal Ético, el CCO se apoyará, cuando así resulte necesario, en los diversos LCO quienes, igualmente, actuarán siempre salvaguardando la confidencialidad y en cumplimiento de la legislación vigente y de aplicación.

Recepción y Filtrado del Relato (Denuncias, Quejas, y Derechos de Protección de Datos Personales)

A través de nuestro Canal Ético es posible enderezar cualquier denuncia, derecho o queja (incluso de manera anónima), por los siguientes medios:

- Sitio web: **www.qgmi.ethicspoint.com**;
- Teléfono (buzón de voz gratuito 24/7)¹;
- Buzón de participación (Dropbox) en los proyectos; y/o
- directamente al *Compliance Officer*/ Responsable de Relaciones/ *Data Protection Officer* (conforme a la siguiente matriz de responsabilidad):



¹ El listado de número de teléfonos disponible se encuentra en la página **www.qgmi.eu**

Todos los relatos recibidos serán identificados, analizados y tratados con las máximas garantías de confidencialidad y conforme al Procedimiento de Apertura, Conducción y Cierre de Averiguaciones del Canal Ético de QGMI. Los informantes recibirán un login y contraseña de identificación con la cual podrán acceder al sistema para aportar más informaciones y/o conocer el estatus de progreso del proceso. Además, los relatores recibirán un acuse de recibo automático de su comunicación, siempre en un plazo inferior a 7 días.

En aquellos supuestos en los que un relato sea recibido por un medio distinto a los previamente establecidos, dicha comunicación deberá ser inmediatamente remitida al *Compliance Officer* y, en cualquier caso, deberá ser tratada con las mismas garantías de confidencialidad.

En los relatos de quejas internas y externas es importante mencionar que el informante tendrá la obligación de identificarse, de manera que el tratamiento del caso sea comunicado al mismo de manera individualizada.

Informaciones Mínimas para Apertura de un Relato

Para que los relatos, derechos y quejas sean evaluados de manera eficaz, la calidad de la información y evidencias aportadas es fundamental. Por lo tanto, recomendamos que los relatos sean lo más completos y detallados y siempre que sea posible aporten evidencias de la potencial violación o conducta sospechosa. A continuación, se incluye un listado de ejemplos:

(i) Para denuncias:

- Indicación de fecha o período de ocurrencia del hecho;
- Exposición de los hechos esclareciendo la forma en la que el relator tuvo conocimiento de ellos;
- Nombre de la unidad operacional/país donde ocurrieron los hechos relatados;
- Nombres, y funciones, si se conocen, de las personas involucradas o que tengan conocimiento de los hechos;
- Nombre del órgano o agente público involucrado en el hecho.

(ii) Para ejercicios de derechos de Protección de Datos:

- Identificación del nombre del titular del derecho;
- indicación del derecho que se desea ejercer (de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas.

(iii) Para quejas:

- Identificación del relator, en el caso de quejas internas;
- Indicación de fecha o período de ocurrencia del hecho;
- Exposición de los hechos esclareciendo la forma en la que el relator tuvo conocimiento de los hechos;
- Nombre de la unidad operacional/pais donde ocurrieron los hechos relatados;
- Descripción de los intentos de resolver el problema (si hubiera).

4 | CANAL EXTERNO

Sin perjuicio de que el Canal Ético interno de QGMI es el medio preferente para la comunicación de cualquier denuncia, derecho o queja, de acuerdo con lo establecido en el presente documento, los relatores pueden optar por realizar su comunicación a través de los canales externos habilitados y gestionados por las Autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

5 | INVESTIGACIÓN

Las investigaciones de los relatos recibidos a través del Canal Ético serán conducidas dentro del plazo legalmente establecido y siempre en atención a su complejidad. El estatus de avance de cada averiguación podrá ser visualizado por el relator a través de su login y contraseña.

Durante las investigaciones, QGMI siempre velará porque se cumpla con los más estrictos requisitos de discreción y confidencialidad y, en especial, porque la identidad del relator (en caso de haberse identificado) no sea revelada a terceros. Asimismo, las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente, así como a la misma protección establecida para los relatores, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento. Para ello, QGMI cuenta con todas las medidas técnicas y organizativas adecuadas.

En los casos referentes al ejercicio del derecho de protección de datos personales, el informante podrá también dirigirse directamente al *Data Protection Officer* a través de correo **protecciondedatos@qgmic.com** y a la autoridad de protección del país. En el caso de España, directamente a la Agencia de Protección de Datos Personales.

En caso de que una investigación concluya que hubo una violación al sistema de *Compliance* y/o normas externas, QGMI podrá adoptar medidas preventivas y/o disciplinarias de forma consistente para impedir violaciones futuras, las cuales podrán ser aplicadas, de forma creciente, en el siguiente orden:

- Advertencia oral;
- Advertencia escrita;
- Suspensión de hasta 30 días, cuando esté permitido por la legislación; y
- Ruptura del vínculo existente.

6 | COMUNICACIÓN

En el caso de que un Empleado de QGMI no esté seguro de qué actitud adoptar, o sospeche de cualquier conducta divergente del Código de Ética y/o Políticas de *Compliance*, deberá consultar directamente al Departamento de Ética & *Compliance* a través del correo **compliance@qgmic.com**.

El Empleado que detecte o sospeche, de buena fe, que ha habido una potencial violación del Programa de *Compliance*, en especial del Código de Ética o de las Políticas de *Compliance* de QGMI, deberá comunicar el hecho a QGMI a través de los canales disponibles.

En caso de que los hechos informados en un relato pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, dicha información será remitida a las autoridades competentes con carácter inmediato.

7 | CONOCIMIENTO

Todos los Empleados de QGMI deben estar familiarizados con los principios y normas contenidos en el Código de Ética, así como en las Políticas de *Compliance*, mediante su cumplimiento en cualquier parte del mundo y la excusa de no conocerlas no será considerada una justificación ante un potencial incumplimiento.

8 | EXCEPCIÓN

Salvo disposición contraria expresa, que haya sido recogida en el transcurso de este documento, solo el Comité de Ética, en el ejercicio de sus actividades, podrá, tras un análisis de cada caso concreto y a siempre través de un procedimiento específico, autorizar posibles excepciones a lo dispuesto en cualquiera de las Políticas de *Compliance*.

9 | PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

En ninguna circunstancia se tolerará ningún tipo de represalia (incluidas las amenazas y tentativas de represalia) contra los relatores que tomen la iniciativa de registrar cualquier queja o denuncia sobre posibles violaciones de las leyes, reglamentos o Políticas de la empresa siempre y cuando el relator hubiera informado de buena fe y con el convencimiento de que el relato era cierto, incluso cuando tras la conclusión de las investigaciones el relato no haya sido confirmado.

En caso de que un relator se vea amenazado y/o sufra represalias y/o sea perjudicado de alguna forma por haber realizado un relato a través del Canal Ético, esta situación deberá ser relatada, directamente y de manera breve, a través al Canal Ético, al CCO o a través del correo **compliance@qgmic.com**.

QGMI adoptará todas las medidas de protección de los relatores legalmente establecidas y, de forma significativa, cualquier alegación o identificación de represalias será objeto de averiguación de forma inmediata, y si se encuentra evidencias

de que dichas alegaciones son potencialmente ciertas, estas deberán ser investigadas conforme a la presente Política.

Del mismo modo, las medidas de protección frente a represalias establecida en la presente Política podrán ser ampliadas a todos aquellos otros sujetos que la legislación aplicable pudiera prever.

10 | PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES

Todos los relatos recibidos y las investigaciones internas a que hayan dado lugar y, en concreto, todos los Laudos Finales de Investigación que, de acuerdo con el Procedimiento de Apertura, Conducción y Cierre de Averiguaciones del Canal Ético de QGMI, hayan sido elaborados serán archivados en el Sistema Automático (fichero o libro-registro) del Canal Ético, de propiedad y gestión exclusiva y confidencial de QGMI.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de una Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente a su contenido.

Los datos serán tratados por QGMI siempre de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Protección de Datos y con las previsiones establecidas en el Procedimiento de Apertura, Conducción y Cierre de Averiguaciones del Canal Ético de QGMI.

11 | DEFINICIONES

Agente Público: Cualquier persona natural, ya sea funcionario o no, aunque sea temporalmente con o sin remuneración, actuando en forma oficial o ejerciendo un cargo, empleo o servicio público en o para una Autoridad Gubernamental; cualquier persona natural que trabaje para una Empresa Proveedora de Servicio contratada o bajo acuerdo para la ejecución de la actividad típica de la Administración Pública; o cualquier dirigente de un partido político, sus empleados u otras personas que actúen para o en nombre de un partido político o candidato a un cargo público.

Autoridad Gubernamental: Cada agencia, departamento o entidad de la administración pública directa, indirecta o fundamental de cualquier de los poderes de Gobierno, Estados, Distritos Federales, Provincias, Territorios, persona jurídica incorporada al patrimonio público o entidad cuya creación y coste para el gobierno han concurrido o concurra; y de los órganos, organismos estatales o representaciones diplomáticas en el extranjero, así como las personas jurídicas controladas, directa o indirectamente, por el gobierno de un país extranjero u organizaciones internacionales públicas, incluidos los fondos soberanos o una entidad cuya propiedad es un fondo soberano.

Chief Compliance Officer (CCO): Es el empleado responsable por la implementación, la gestión y la supervisión del Departamento de Ética & Compliance, que actúa como órgano independiente y autónomo que analiza y evalúa las cuestiones de conformidad dentro de la Empresa.

Colaborador(es): Becarios, empleados de todos los niveles operativos y de gestión (incluidos aquellos cuya relación laboral ya haya finalizado y personas en procesos de selección o negociación precontractual), accionistas, consejeros, directores y ejecutivos de QGMI, de todas sus unidades nacionales e internacionales. A los efectos de esta política, el término también abarca los empleados de los Terceros.

Comité de Ética: es el órgano no estatutario y permanente que tiene como objetivo asesorar al CEO de QGMI, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la promoción de la cultura organizacional basada en la ética y la transparencia para las relaciones comerciales, la rendición de cuentas de sus acciones así como el trato ecuánime dado a todos los interesados, mediante la difusión y el cumplimiento del Código de Ética y la adopción y mejora de los mecanismos de gestión de riesgos de no conformidad.

Compliance: es el proceso sistemático y permanente que tiene por objeto: **i)** garantizar el cumplimiento de las leyes en vigor, políticas y directrices de la empresa, con el fin de prevenir, detectar y tratar cualquier desviación de conducta identificada, y promover una cultura organizacional basada en la ética y la transparencia; y **ii)** facilitar la estructuración y el desarrollo empresarial y la búsqueda de soluciones creativas e innovadoras a las cuestiones regulatorias y discusiones internas.

Corrupción: Es el delito de sobornar a otra persona y puede incluir: ofrecer, prometer o dar una ventaja indebida y/o financiera o de otro tipo con la intención de inducir o recompensar la mala conducta, o sabiendo o creyendo que su aceptación equivaldría a una mala conducta.²

Data Protection Officer (DPO): Es el Responsable del Sistema de Protección de Datos.

Denuncia: Manifestación de situaciones que pueden estar en desacuerdo con el Código de Ética y Políticas de *Compliance* de QGMI, incluyendo sospechas de corrupción, fraude de cualquier naturaleza, lavado de dinero, violaciones de las leyes existentes -incluidas cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea y aquellas acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave- o cualquier otra conducta que podría poner en riesgo la reputación, imagen, y la seguridad jurídica de la empresa.

² S.1. Bribery Act 2010

Derechos de Protección de Datos Personales: derecho de una persona sobre sus datos personales, de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos europeo.

Local Compliance Officer (LCO): Es el Empleado de QGMI quien desempeñará las funciones *Compliance Officer*, entre ellos la gestión completa de denuncias y quejas internas, en el lugar de operación de una unidad internacional específica de QGMI, reportando al CCO.

Persona afectada: Persona sobre la que versa un relato recibido por QGMI utilizando uno de los medios mencionados en esta política.

Políticas de Compliance: conjunto de normas y reglamentos específicos a cada tema que componen el Programa de *Compliance* de QGMI.

Queja: Cualquier reclamación real o percibida, algo que se cree que es erróneo por la parte reclamante, especialmente el tratamiento injusto real o percibido, siendo:

Queja interna: Aquella de un actor interno (p. ej., empleados o subcontratista). Puede ser cualquier problema o experiencia de problemas a través del curso de su empleo. Las quejas internas pueden estar relacionadas, pero no limitarse a: salarios, condiciones de trabajo y mala relación entre dos empleados.

Queja externa: Aquella de un actor externo (p. ej., comunidad, ONG o sindicato). Puede ser cualquier queja de la comunidad relacionada con QGMI y sus subcontratistas. Las quejas externas pueden estar relacionadas, pero no limitadas a: ruido, polvo, y la relación con la empresa.

Relato: Cualquier denuncia de violación o sospecha de violación del Código de Ética, Políticas de *Compliance* y/o leyes aplicables a QGMI, realizada por un empleado, terceros, clientes, cualquier otra parte interesada de QGMI.

Relator: Persona que envía un relato al QGMI utilizando uno de los medios mencionados en esta política.

Responsable de Relaciones (RR): Él Empleado de QGMI responsable de la gestión completa de quejas no internas, sugerencias y elogios de partes interesadas internas y externas.

Terceros: Proveedores de bienes y servicios, socios comerciales, miembros de consorcios, representantes, consultores temporales o cualquier otra persona o empresa que actúe en nombre de QGMI, directa o indirectamente.

Ventaja Indebida: Cualquier bien, tangible o intangible, incluyendo dinero en efectivo y objetos de valor, que se ofrece, se promete o se da con la indebida finalidad de influenciar o recompensar cualquier acto, decisión u omisión de una persona, ya sea Agente Público o no. En este concepto, se incluyen regalos, entretenimiento, pasajes aéreos, alojamiento, donaciones, patrocinios o cualquier otra cosa de valor que se utiliza para tales fines, que indebidamente influyen o premian un acto o decisión.

Este documento es Propiedad Intelectual de QGMI
y queda prohibida su reproducción.



www.qgmi.eu