



Política del Canal de Denuncias

Julio 2024

Índice

1.	Objeto.....	3
2.	¿Qué se debe comunicar?	3
3.	Ámbito de aplicación	4
4.	Medios para realizar una consulta o denuncia	4
5.	Garantías y medidas de protección de las denuncias y consultas formuladas a través del Canal de Denuncias	6
5.1	Confidencialidad.....	6
6.	Funcionamiento del Canal de Denuncias	7
6.1	Consultas	7
6.2	Denuncias	7
6.2.2	Gestión de la denuncia.....	8
6.2.3	Registro de la denuncia.....	9
6.2.4	Denuncias formuladas de forma temeraria y/o mala fe	9
7.	Procedimiento de gestión de investigaciones	9
7.1	Instrucción del expediente.....	9
7.2	Emisión de informe sobre la denuncia.....	10
7.3	Resolución de la denuncia	10
8.	Información sobre el uso de los datos personales	11
8.1	Categorías de datos personales.....	11
8.2	Fines y bases legales del tratamiento	11
8.3	Datos de los denunciados	11
8.4	Período de conservación.....	12
8.5	Destinatarios de los datos personales.....	12
8.6	Derechos	12
9.	Obligación de cumplimiento.....	13
10.	Modificación de la Política	13
	Anexo I: Formulario de Denuncia.....	14

1. Objeto

El objetivo de la Política del Canal de Denuncias ("**Política**") es establecer los principios que deben gobernar la gestión del Sistema Interno de Información de Inke S.A. ("**Inke**" o la "**Compañía**"). Los destinatarios de esta Política tienen el derecho y la obligación de informar a través de los canales habilitados de todo posible incumplimiento del Código Ético de Inke y de las políticas y procedimientos que lo desarrollan, así como posibles infracciones de la normativa detallada en el apartado 1.2. Asimismo, están obligados a colaborar de buena fe y proactivamente en las investigaciones, si se así lo solicita la Compañía.

A los efectos de facilitar la puesta en conocimiento de las posibles infracciones esta Política tiene por objeto regular: (i) el procedimiento de comunicación de las posibles infracciones de las que se tenga conocimiento; (ii) cualquier consulta al respecto; (iii) las garantías y los derechos de las personas que realizan una consulta o denuncia (en adelante las "**Personas Interesadas**"), los denunciados y la Compañía, y (iv) la gestión del procedimiento de una investigación.

2. ¿Qué se debe comunicar?

El alcance de la presente Política abarca todas las consultas y denuncias que puedan ser planteadas por cualquier empleado y terceros, así como la gestión de investigación de denuncias.

- **Consulta:** Comunicación relativa a solicitar una aclaración relativa al cumplimiento e interpretación del Código Ético de Inke y de las políticas y procedimientos que lo desarrollan y/o del cumplimiento de la normativa aplicable a Inke.
- **Denuncia:** Comunicación relativa a un posible incumplimiento de del Código Ético interno de Inke y de las políticas y procedimientos que lo desarrollan, así como de:
 1. Infracciones relativas a acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave;
 2. Infracciones relativas a la siguiente normativa:
 - i. Contratación pública;
 - ii. Servicios, productos y mercados financieros, y prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo;
 - iii. Seguridad de los productos y conformidad;
 - iv. Seguridad del transporte;
 - v. Protección del medioambiente;
 - vi. Protección contra las radiaciones y seguridad nuclear;
 - vii. Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales;
 - viii. Salud pública;
 - ix. Protección de los consumidores;

- x. Protección de la privacidad y los datos personales, y la seguridad de las redes y los sistemas de red y de información.
- 3. Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea
- 4. Infracciones relativas al mercado interior

Las disputas personales, así como los meros rumores que afecten a ámbitos estrictamente personales de los empleados, no se tendrán en consideración y las denuncias o consultas que se hagan en mala fe podrán dar lugar a responsabilidad de acuerdo con la presente Política.

Las denuncias que entren dentro del ámbito de aplicación de la Política de acoso (Protocolo para la prevención, la actuación y la resolución de situaciones de acoso laboral y otras discriminaciones en Inke) podrán ser comunicadas a través de los procedimientos previstos tanto en esta política como en la citada Política de acoso. En todo caso, la investigación se llevará a cabo según lo establecido en la Política Anti-Acoso, siempre cumpliendo con todas las garantías establecidas en la presente Política.

3. **Ámbito de aplicación**

La presente Norma es de aplicación a:

- (a) Todos los empleados, directivos de Inke y representantes legales, con independencia de la posición que ocupen, la ubicación geográfica o funcional en el que desempeñen su trabajo y del modelo y naturaleza de contrato que determine su relación con Inke.
- (b) Todos los clientes, proveedores y otros terceros relacionados con Inke, cuando tengan indicios razonables de incumplimientos del Código Ético de Inke o cualesquiera actividades ilícitas.

4. **Medios para realizar una consulta o denuncia (canal de denuncias)**

El órgano de administración de la compañía deberá designar un Responsable Sistema Interno de Información que podrá ser una persona físico o un órgano colegiado (comité de ética y cumplimiento normativo), cuya actuación vendrá regulada por el correspondiente reglamento. Las denuncias o consultar irán dirigidas y serán gestionada por este Responsable.

A los efectos de que la presente Política tenga una aplicación efectiva, Inke se ha dotado de diversos mecanismos de comunicación interna que permiten consultar o denunciar. Por ello, eventuales consultas, observaciones y denuncias de cualquier Persona Interesada en las materias detalladas en el apartado 1.2 podrán cursarse a través de estos canales de Inke, que van desde reporte al superior jerárquico, quien deberá comunicarlo al Responsable del Sistema, o utilizando los siguientes mecanismos:

- **Canal de denuncias web (canal ético)**

A través de esta vía se pueden realizar denuncias y consultas de manera anónima y se permite la denuncia de manera verbal. Se puede acceder a esta canal a través de la siguiente dirección: inke.integrityline.com

- **Por correo electrónico:**

compliance@inke.es

- **Por correo postal dirigido a:**

Responsable del Sistema Interno de Información

(Comité de ética y cumplimiento normativo)

INKE, S.A.

C/ Argent, 1

Castellbisbal (Barcelona)

- **Por teléfono:**

Dejando un mensaje en el teléfono +34 650 546 914.

- **Presencialmente:**

Solicitando la reunión a través de teléfono, por correo electrónico o presencialmente. La reunión deberá celebrarse en un plazo no superior a siete días hábiles (7), a contar desde el día siguiente a la recepción de la solicitud.

Las denuncias podrán presentarse de forma anónima. Inke se compromete a no obtener datos que permitan la identificación del denunciante caso de desear permanecer en el anonimato.

El Responsable del Sistema velará por la protección de la Persona Interesada de buena fe, garantizando la ausencia de represalias, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y la presente Política.

Las Personas Interesadas podrán también cursar la denuncia a través de los canales externos que operan las administraciones públicas competentes, entre ellas la Autoridad Independiente de Protección del Informante y la Oficina Antifrau de Catalunya.

5. Garantías y medidas de protección de las denuncias y consultas formuladas a través del Canal de Denuncias

5.1 Confidencialidad

Inke se compromete a garantizar la confidencialidad de la identidad de la Persona Interesada de buena fe en todas las etapas del proceso y a no divulgarla a terceros, a los sujetos denunciados ni a sus superiores jerárquicos, sin su consentimiento, y salvo imposición legal. Asimismo, mantendrá la confidencialidad de las personas afectadas y todo tercero mencionado en la denuncia.

Se considerará que la Persona interesada actúa de buena fe cuando su consulta o denuncia se realice conforme a lo dispuesto en esta normativa y esté basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la realización de un acto contrario al Código Ético de Inke o a las políticas y procedimientos que lo desarrollan, o bien una posible infracción de la normativa detallada en el apartado 1.2.

Así mismo, el compromiso de confidencialidad se hace extensivo al contenido de las consultas o denuncias recibidas, a las comunicaciones que se produzcan entre la Persona Interesada y la Compañía y a las actuaciones de investigación de los hechos, todo ello sin perjuicio del acceso por parte de las personas involucradas en la instrucción y resolución del expediente y, en su caso, en la adopción de las medidas oportunas.

5.2 No represalias

Los empleados o terceros que realicen una consulta o denuncia de buena fe, esto es, una consulta o denuncia para comunicar conductas que impliquen hechos y/o indicios de hechos de los que razonablemente se podría intuir que ha podido acontecer un incumplimiento del Código Ético, de la normativa que lo desarrolla o de la Ley, no podrán sufrir ningún tipo de perjuicio en su relación con Inke derivado de la referida comunicación. Inke garantiza la ausencia de represalias contra la Persona interesada.

5.3 Roles y responsabilidades

5.3.1 Responsable del Sistema Interno de Información

El Órgano de Administración ha designado un Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante el Responsable del Sistema), dotándole de poderes de iniciativa y control, así como de la máxima independencia para desarrollar sus cometidos. Asimismo, ha nombrado un Responsable del Sistema sustituto para los supuestos de conflicto de interés o indisponibilidad del Responsable del Sistema.

El Responsable del Sistema es el encargado de recibir y tramitar con celeridad, imparcialidad y diligencia las consultas y denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias, limitando el conocimiento de las mismas a las personas imprescindibles a fin de investigar los hechos denunciados, en su caso, y resolver en consecuencia.

En caso de recibirse una denuncia que guarde relación con el Responsable del Sistema, éste deberá abstenerse inmediatamente de participar en todo lo relativo a la denuncia y su tramitación, incluyendo la investigación de los hechos denunciados, las conclusiones de dicha investigación y las consecuencias de la misma. El Responsable del Sistema informará de inmediato al Órgano de Administración, y la instrucción de la denuncia y subsiguiente investigación la llevará a cabo el Responsable del Sistema Interno sustituto.

El Responsable del Sistema podrá iniciar investigaciones de oficio si tiene indicios de posibles infracciones, aun cuando no hayan sido objeto de una denuncia.

5.3.2 Órgano de Administración

En caso de que se lleve a cabo una investigación, el Órgano de Administración es responsable último sobre la adopción de las medidas oportunas, en base a lo establecido en el apartado 7 relativo al Procedimiento de gestión de investigaciones.

El Órgano de Administración informará al Responsable del Sistema a través de su presidente de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean debidamente registradas y documentadas. Entre otras, ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos denunciados, y en caso de afectar a los empleados, informará al área correspondiente para su adecuada ejecución dentro del marco laboral aplicable.

6. Funcionamiento del Canal de Denuncias

6.1 Consultas

Todas las consultas deben contener, al menos, la siguiente información:

- Información precisa sobre el objeto de la consulta.
- Los datos de contacto de la persona que presenta la consulta.

El Responsable del Sistema procederá a analizar y dar una respuesta a la consulta en un plazo razonable, pudiendo solicitar a la Persona Interesada las aclaraciones que considere necesarias para solventar la consulta planteada.

6.2 Denuncias

6.2.1 Contenido de la denuncia

Para su admisión a trámite y posterior consideración, todas las denuncias deben contener, al menos, la siguiente información:

- Fecha en la que se emite la comunicación

- Los datos identificativos del denunciante, siempre y cuando no se quiera realizar anónimamente. A efectos de facilitar la investigación de los hechos denunciados, así como para poder informar al denunciante del estado de tramitación de la denuncia, es recomendable incluir en la denuncia la identidad del denunciante o al menos los datos de contacto (domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de comunicaciones), datos que se mantendrán confidenciales.
- Una descripción de los hechos denunciados y, en la medida de lo posible, de las pruebas que respalden la denuncia.
- Identificación del autor de los hechos, así como de otros posibles participantes y de las personas que pudieran aportar información adicional sobre dichos hechos.
- Momento en el que se produjeron los hechos objeto de la comunicación y si se continúan produciendo.

Con el fin de facilitar la formulación de las denuncias, Inke pone a disposición de todos los denunciantes el Formulario de Denuncia que se adjunta como Anexo I. En el caso de que la denuncia se formule a través del canal de denuncias web (canal ético), la persona denunciada aportará toda la información del formulario en el apartado *¿de qué trata su sospecha?*.

6.2.2 Gestión de la denuncia

Cualquier comunicación que se refiera a un posible incumplimiento, es decir, una denuncia, será gestionada por el **Responsable del Sistema**, quien procederá, en primer lugar, a dar acuse de recibo de la denuncia al denunciante en un **plazo de siete días hábiles** a partir del día siguiente a la recepción de la denuncia.

El Responsable del Sistema revisará la información recibida y procederá a informar al denunciante en un plazo de **un (1) mes** desde el acuse de recibo sobre su decisión sobre dicha denuncia (archivo, complemento o instrucción del expediente):

- Si el Responsable del Sistema considera que la denuncia es no pertinente, improcedente o no relacionada con el ámbito de la presente Política, el Responsable del Sistema resolverá archivar la denuncia y se lo comunicará al denunciante.
- Si el Responsable del Sistema considera que la denuncia es pertinente, pero la información recibida es insuficiente, incompleta, o no proporciona el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, lo notificará al denunciante solicitándole la información necesaria, advirtiéndole que, de no facilitarla, podría archiversse la denuncia.
- Si la denuncia es pertinente, y la información o documentación facilitada es suficiente para el inicio de la correspondiente instrucción del expediente, el Responsable del Sistema notificará al denunciante la admisión a trámite de la denuncia y el inicio de la instrucción del expediente, de acuerdo con el apartado 7 de la presente Norma.

En el supuesto de iniciarse un procedimiento de investigación, el Responsable del Sistema informará al denunciante del resultado de la investigación en un plazo **no superior a tres (3) meses** desde la recepción de la denuncia, salvo casos de especial complejidad que requieran de una ampliación del

plazo, en cuyo caso el Responsable del Sistema podrá extenderlo hasta un **máximo de otros tres (3) meses**.

El Responsable del Sistema velará porque se respeten los derechos de todos los implicados en la denuncia.

6.2.3 Registro de la denuncia

El Responsable del Sistema mantendrá un registro de todas las consultas y denuncias recibidas que incluya todos los pasos llevados a cabo desde la recepción de la denuncia, incluyendo las acciones realizadas y decisiones tomadas en cada fase, debidamente razonadas. Únicamente tendrán acceso otras personas cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o en el marco de procedimientos judiciales.

6.2.4 Denuncias formuladas de forma temeraria y/o de mala fe

La utilización manifiestamente temeraria o de mala fe del Canal de Denuncias podrá dar lugar al ejercicio de acciones disciplinarias y/o, en su caso, al ejercicio de acciones legales por parte de Inke contra el denunciante de mala fe.

Se considerará que el denunciante actúa de forma temeraria o de mala fe cuando éste sea consciente de la falsedad de los hechos, o actúe con manifiesto desprecio a la verdad, o con la intención de venganza, o de perjudicar a Inke o a la persona denunciada, o de lesionar su honor, o de perjudicarle laboral, profesional o personalmente.

7. Procedimiento de gestión de investigaciones

7.1 Instrucción del expediente

Admitida a trámite la denuncia, comunicada tal circunstancia al denunciante (y en su caso, a los terceros involucrados) e incoado el expediente correspondiente, su instrucción será impulsada por el Responsable del Sistema.

La instrucción estará dirigida a obtener los elementos suficientes que permitan la resolución del expediente y la elaboración del correspondiente del Informe de investigación y conclusiones.

La investigación podrá ser interna, externa o mixta, velando en todos los casos por la independencia y confidencialidad de la investigación, tanto en fondo como en forma.

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para averiguar los hechos denunciados.

Del mismo modo, Inke garantiza la confidencialidad del denunciante y la ausencia de represalias ante denuncias realizadas de buena fe. Por ello, se excluirá de la información que se facilite al denunciado en el ejercicio de su derecho de acceso, la identidad del denunciante y aquellas circunstancias que lo hagan identificable frente al denunciado.

La investigación de la denuncia será impulsada por el investigador designado por el Responsable del Sistema. El investigador comprobará la veracidad y la exactitud de los hechos y de la información contenida en la denuncia, y, en particular, de la conducta comunicada, a fin de comprobar la existencia o no de un incumplimiento. A estos efectos, tendrá la facultad de realizar entrevistas con el denunciante, el denunciado y aquellos terceros involucrados en los hechos contenidos en la denuncia.

El denunciado tiene derecho a ser informado de los hechos que se le atribuyen y a ser oído en cualquier momento. El investigador informará al denunciado en el momento oportuno en el transcurso de la investigación de los hechos que se le imputan.

De todas las sesiones de instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de la instrucción, el investigador levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión.

7.2 Emisión de informe sobre la denuncia

Finalizada la instrucción del expediente, el investigador (si fuera distinto al Responsable del Sistema) deberá redactar un Informe de investigación y conclusiones, dirigido al Responsable del Sistema, a fin de que pueda realizar los comentarios y observaciones que considere pertinentes y ratifique su contenido.

El informe de investigación y conclusiones deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Hechos contenidos en la denuncia que constituyen el presunto incumplimiento
- Acciones realizadas durante la instrucción del expediente, así como cualquier documentación relevante analizada y que pueda suponer evidencia para soportar las conclusiones
- Conclusiones alcanzadas acerca de la existencia o no de un incumplimiento.

Una vez recibido por parte del investigador, el Responsable del Sistema ratificará su contenido con las modificaciones que estime conveniente, e incluirá una propuesta de actuaciones a realizar dirigida al Órgano de Administración de Inke, en el que se incluirán las medidas disciplinarias adecuadas al incumplimiento, con sujeción en todo caso a la normativa laboral vigente.

7.3 Resolución de la denuncia

El Órgano de Administración de Inke será responsable de adoptar las decisiones pertinentes respecto de la denuncia, una vez haya recibido el informe de investigación y conclusiones aprobado por el Responsable del Sistema.

El Órgano de Administración de Inke informará al Responsable del Sistema de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean debidamente documentadas y registradas. Entre otras, ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos denunciados, y en caso de afectar a empleados, informará al área correspondiente para su adecuada ejecución dentro del marco laboral aplicable (departamento de Recursos Humanos y otras áreas de la Sociedad que deban implementarlas). El Órgano de Administración valorará si corresponde informar al Ministerio Fiscal o a las Administraciones de la infracción.

La evidencia documental de la comunicación se registrará y se procederá al bloqueo del expediente para evitar su tratamiento posterior, No obstante, si de la instrucción del expediente se deduce que el denunciante actuó únicamente con la intención de perjudicar al denunciado o a un tercero por intereses personales, el Responsable del Sistema valorará si la actuación del denunciante constituye vulneración de alguno de los derechos del denunciado y si deben adoptarse medidas correctoras.

8. Información sobre el uso de los datos personales

8.1 Categorías de datos personales

Se podrán recabar las siguientes categorías de información en el marco de una comunicación, siempre y cuando sean pertinentes:

- Datos identificativos, tales como nombre y apellidos, datos de contacto y los datos relativos a la condición de empleado de la Persona interesada y en su caso del denunciado. Si no es empleado, datos de la empresa a la que pertenece y relación con Inke.
- Hechos comunicados.
- Documentación de soporte de los hechos denunciados, en su caso.

8.2 Fines y bases legales del tratamiento

Los datos serán tratados a los efectos de detectar, investigar y evaluar legalmente las sospechas de incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales o profesionales, incluyendo el incumplimiento del Código Ético y de la normativa interna de conducta de Inke.

Por tanto, la base de legitimación para el tratamiento de los datos personales será, en algunos casos, la existencia de un interés público en prevenir y actuar frente a infracciones de la legislación aplicable y, en otros supuestos, la relación contractual o el interés legítimo que Inke tiene en perseguir y prevenir acciones que contravengan el Código Ético y la normativa interna de conducta de Inke.

8.3 Datos de los denunciados

Asimismo, en cumplimiento de la normativa vigente, los denunciados serán informados del incumplimiento del que se les acusa, de los departamentos y terceros a quienes se puede ceder dicha información y de cómo ejercitar sus derechos con respecto a sus datos personales, todo ello de conformidad con la normativa de protección de datos. En cualquier caso, el ejercicio del derecho de acceso del denunciado estará limitado a sus propios datos de carácter personal, sin que se puedan entender incluidos dentro del ejercicio de ese derecho los datos personales relativos al denunciante.

Con carácter general, el Responsable del Sistema informará al denunciado, en un plazo razonable, de los siguientes aspectos:

- Los hechos de los que se le acusa;

- El responsable de gestionar el Canal de Denuncias;
- Los departamentos dentro de Inke u otros terceros que puedan tener acceso a la información denunciada; y
- Cómo ejercer sus derechos de acceso y rectificación respecto de sus datos personales.

No obstante, cuando exista un riesgo importante de que dicha comunicación pusiera en peligro la investigación eficaz de los hechos objeto de la denuncia o la recopilación y análisis de las pruebas necesarias, el investigador justificará por escrito dicha situación y lo remitirá al Responsable del Sistema para que éste lo apruebe o lo deniegue. Una vez aprobado, se debe registrar la justificación a fin de que se ponga a disposición del denunciado en caso de que lo solicite.

8.4 Período de conservación

Los datos personales recabados a través del Canal de Denuncias se conservarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable. En concreto, los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados. Si se lleva a cabo una investigación y tras la resolución de la misma, en un plazo máximo de **un (1) mes** deberá procederse a su supresión del sistema de denuncias, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la Compañía.

8.5 Destinatarios de los datos personales

Para cumplir con las finalidades del tratamiento, Inke dará acceso a los datos personales a (i) prestadores de servicio, tales como asesores y colaboradores externos que presten soporte en la gestión o, en su caso, investigación de las comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias, y (ii) potencialmente, en caso de que sea necesario llevar a cabo medidas de actuación como consecuencia de la investigación, a aquellas áreas/departamentos/entidades de Inke relevantes de cara a la investigación y las posibles medidas a tomar con respecto a la conducta comunicada en cuestión. Igualmente, los datos podrán ser objeto de cesión a los Jueces y Tribunales, al Ministerio Fiscal o a las administraciones públicas competentes como consecuencia de la investigación que se pueda poner en marcha.

8.6 Derechos

Por otro lado, se informa a la persona denunciante, de que en caso de que denuncia no sea anónima, bajo las condiciones que se establecen en la normativa aplicable, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión y limitación del tratamiento dirigiéndose a protecciondedatos@inke.es. Asimismo, tiene el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de protección de datos competente.

9. Obligación de cumplimiento

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Compañía y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo el personal conozca y respete el contenido de esta Política y que comuniquen los posibles incumplimientos de la normativa aplicable a Inke de los que tuvieron conocimiento. Igualmente, y respecto de los terceros con los que Inke mantiene relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma. El Responsable del Sistema será el responsable de la formación del personal de Inke sobre esta Política.

Inke reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta Política, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

10. Modificación de la Política

El Responsable del Sistema podrá proponer la actualización y modificación de esta Política. La Política únicamente podrá ser modificada por el Órgano de Administración de Inke.

Anexo I: Formulario de Denuncia

1. Datos identificativos del denunciante

- Nombre y Apellidos: **(en caso de no presentarse de manera anónima)**
- En caso de formar parte de Inke, indique el departamento al que pertenece y cargo que ocupa dentro de la Compañía así como el teléfono y correo electrónico a utilizar en el marco de las comunicación
- En caso contrario, indique la empresa a la que pertenece, qué relación mantiene con Inke y sus datos de contacto (teléfono y correo electrónico)

2. Datos identificativos de la persona o colectivo denunciado

- Nombre y Apellidos:
- En caso de formar parte de Inke, indique el departamento al que pertenece y cargo que ocupa dentro de la Compañía:
- En caso contrario, indique la empresa a la que pertenece y qué relación mantiene con Inke:

3. Circunstancias del incumplimiento

- Describa en detalle los hechos y/o indicios de los que tenga conocimiento en relación con el presunto incumplimiento:
- Indique cómo y dónde tuvo lugar el presunto incumplimiento y cuándo tuvo conocimiento del mismo:
- Indique si, además de la persona o colectivo denunciado, cree que hay más personas de Inke o terceros ajenos a la Compañía que pudieran estar implicados en dicho incumplimiento:

4. Pruebas o evidencias de soporte

- En su caso, indique y aporte las pruebas o evidencia de las que dispone que soporten los hechos denunciados.
- Indique los datos de aquellas otras personas que tengan conocimiento o que razonablemente pudieran tener conocimiento de dicho incumplimiento:
 - Nombre y Apellidos:
 - En caso de formar parte de Inke, indique el departamento al que pertenece y cargo que ocupa dentro de la Compañía:
 - En caso contrario, indique la empresa a la que pertenece, qué relación mantiene con Inke y sus datos de contacto (teléfono y correo electrónico):

5. Otros comentarios y/o observaciones: