GARPER

Política del Canal Ético

Sistema Interno de Información

Conforme a 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.

Versión junio de 2026

Aprobada por el órgano de administración el 14 de septiembre de 2026.

1. Objeto y finalidad

La presente Política regula el Sistema Interno de Información de GARPER (en adelante, "Garper" o "la Compañía"), de conformidad con 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. Su objeto es establecer un canal seguro, confidencial e independiente para que cualquier persona vinculada con Garper pueda comunicar conductas que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea o del ordenamiento jurídico español, así como vulneraciones del Código Ético de Garper.

La finalidad de la Política es triple:

- Detectar de forma temprana conductas irregulares o ilícitas que puedan generar perjuicio a la Compañía, a sus personas o a terceros.
- Proteger a las personas que informan, garantizando su confidencialidad y la ausencia de represalias.
- Reforzar una cultura de cumplimiento, integridad y transparencia en todos los niveles de la organización.

2. Marco normativo

Esta Política se aprueba en cumplimiento de las siguientes normas:

- Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- 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 (en adelante, "Ley 2/2023").
- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, en materia de acoso laboral y sexual.
- Código Penal, en particular en sus artículos 31 bis y 31 quater, en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Código Ético de Garper y políticas internas vigentes (Protocolo de prevención del acoso, Política de regalos e invitaciones, Política de conflictos de interés y demás aplicables).

3. Ámbito de aplicación

3.1. Ámbito subjetivo

Pueden utilizar el Canal Ético y, en consecuencia, beneficiarse de las garantías de esta Política, todas las personas físicas que mantengan o hayan mantenido una

relación profesional con Garper en el sentido del artículo 3 de la Ley 2/2023, incluyendo:

- Personal empleado por cuenta ajena (en activo, suspendido o cesante) y personal directivo.
- Personal en formación, prácticas o becarios, remunerados o no.
- Personas trabajadoras cedidas por empresas de trabajo temporal.
- Personas trabajadoras autónomas que presten servicios para Garper.
- Personal de contratistas, subcontratistas y proveedores, incluidos terceros vinculados a éstos.
- Accionistas, miembros del órgano de administración y personas con funciones de dirección, supervisión o representación legal.
- Personas candidatas a empleo cuya información se haya obtenido en un proceso de selección o negociación precontractual.
- Clientes y otros terceros que mantengan relación profesional con Garper.

3.2. Ámbito objetivo

A través del Canal Ético se pueden comunicar acciones u omisiones que puedan constituir:

- Infracciones del Derecho de la Unión a las que se refieren los apartados 1 y 2 del artículo 2 de la Directiva (UE) 2019/1937, en materias como contratación pública, servicios financieros, seguridad de productos, seguridad del transporte, protección del medio ambiente, salud pública, protección de los consumidores o protección de datos personales, entre otras.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, incluyendo todas aquellas que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública o para la Seguridad Social.
- Vulneraciones graves del Código Ético de Garper, del Protocolo de prevención del acoso o de cualquier política interna de obligado cumplimiento.

No se admitirán a trámite las comunicaciones que se refieran a meras quejas de clima laboral sin un hecho concreto detrás, conflictos personales sin afectación normativa, reclamaciones de naturaleza estrictamente comercial o aquellas que se realicen con conocimiento de su falsedad.

4. Principios rectores

El Sistema Interno de Información de Garper se rige por los siguientes principios:

4.1. Confidencialidad

La identidad del informante, la de las personas afectadas y la de cualquier tercero mencionado se mantienen reservadas durante todo el procedimiento. Solo accederá a la información el Responsable del Sistema y, en su caso, las personas estrictamente necesarias para la investigación, sometidas a deber expreso de confidencialidad.

4.2. Anonimato

El canal permite la comunicación anónima. Cuando el informante opte por el anonimato, se le recomienda remitir su comunicación desde una dirección de correo electrónico personal de carácter genérico que no revele su identidad (o crear una cuenta gratuita en la plataforma proton.me). Toda la comunicación, la solicitud de información complementaria y la notificación del resultado se mantendrán de forma segura a través de la misma cadena de correos electrónicos, garantizando la reserva de su identidad en todo momento.

4.3. Prohibición de represalias

Queda expresamente prohibida toda represalia, directa o indirecta, derivada del uso del canal de buena fe. Las represalias podrán dar lugar a responsabilidad disciplinaria y, en su caso, a responsabilidad administrativa o penal.

4.4. Accesibilidad y diligencia

El canal se encuentra visible en la web pública de Garper y, cuando proceda, en la intranet. Las comunicaciones se tramitan con celeridad y respeto a los plazos legales.

4.5. Trazabilidad e integridad

Toda comunicación queda registrada en un sistema cifrado con control de accesos, registro de operaciones y respaldo periódico. Los expedientes son trazables desde la recepción hasta el archivo o resolución.

4.6. Imparcialidad e independencia

La gestión y resolución de las comunicaciones se realiza por un Responsable independiente, sin conflicto de interés con las personas implicadas. Cuando proceda, se activa el mecanismo de gestión alternativa previsto en el apartado 5.

4.7. Presunción de inocencia y derecho de defensa

Durante la investigación se garantiza la presunción de inocencia y el derecho de defensa de las personas afectadas. Serán oídas, salvo que ello pueda comprometer la investigación, y dispondrán de información clara sobre los hechos que se les imputan.

5. Gobernanza del Sistema Interno de Información

5.1. Responsable del Sistema Interno de Información

Garper designa formalmente a un Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante, "el Responsable del SII"), conforme al artículo 8 de la Ley 2/2023. Al no contar la Compañía con representación legal de las personas trabajadoras, la designación se realiza directamente por decisión del Órgano de Administración, y se comunica a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) en el plazo legalmente establecido.

Funciones del Responsable del SII

- Recibir, registrar y tramitar las comunicaciones que se presenten a través del canal.
- Decidir motivadamente sobre la admisión o inadmisión a trámite de las comunicaciones.
- Dirigir y coordinar la investigación, recabando la información necesaria, con respeto a los derechos de todas las personas implicadas.
- Mantener informado al informante en los plazos legales y comunicar la resolución del expediente.
- Proponer al órgano de administración, cuando proceda, la adopción de medidas correctoras, formativas o disciplinarias, o el traslado del expediente a las autoridades competentes.
- Elaborar el informe anual sobre el funcionamiento del Sistema, dirigido al órgano de administración.
- Custodiar el Libro-registro de comunicaciones recibidas y de las investigaciones internas.

Garantías de independencia

El Responsable del SII actúa con plena autonomía respecto de la dirección y demás órganos de Garper. Tiene acceso directo al órgano de administración y no recibe instrucciones de ningún tipo sobre el ejercicio de sus funciones. Dispone de los medios personales, materiales y económicos necesarios para el cumplimiento de su cometido.

5.2. Mecanismo de gestión alternativa

Cuando la comunicación implique al propio Responsable del SII, a sus familiares directos o a personas con las que mantenga un conflicto de interés, el expediente se asume por:

- Un miembro del órgano de administración designado específicamente para el caso, o
- Un proveedor externo independiente, especializado en gestión de canales éticos, con compromiso expreso de confidencialidad y sujeción a esta Política.

5.3. Comité de Ética y Cumplimiento (opcional, recomendado)

Garper podrá constituir un Comité de Ética y Cumplimiento, formado al menos por tres miembros con perfiles complementarios (jurídico, laboral, operativo), que asistirá al Responsable del SII en casos complejos y conocerá del informe anual del Sistema. El Comité actúa con sujeción a los mismos principios de confidencialidad, independencia e imparcialidad.

5.4. Externalización

En esta primera versión del Sistema, Garper opera el canal a través de un buzón de correo electrónico seguro y encriptado, gestionado de forma externa e independiente en la plataforma segura Proton Mail, así como mediante las vías postal y verbal previstas. Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía podrá externalizar en el futuro a un tercero la recepción y gestión técnica de las comunicaciones, manteniendo en todo caso la titularidad del Sistema y la responsabilidad del Responsable del SII.

6. Canales de comunicación

Garper pone a disposición de las personas obligadas y legitimadas los siguientes canales internos de comunicación:

6.1. Canal web

Espacio informativo seguro accesible desde la dirección pública garper.es/canal-etico. Esta landing informativa detalla el funcionamiento del Sistema, los plazos legales, los derechos del informante y redirige a los usuarios para el uso directo del buzón de correo electrónico seguro y externo de la organización.

6.2. Canal por correo electrónico

Buzón electrónico canaletico.garper@proton.me, cifrado y alojado en la plataforma de alta seguridad externa Proton Mail, accesible de forma exclusiva por la Responsable del SII para la recepción, tramitación y seguimiento confidencial de las comunicaciones.

6.3. Canal postal

Correo postal dirigido al Responsable del Sistema Interno de Información, a [domicilio social de Garper], con indicación en el sobre de "CONFIDENCIAL - CANAL ÉTICO". Los sobres se entregan cerrados al Responsable, sin ser abiertos por terceros.

6.4. Canal verbal

Reunión presencial o conversación telefónica a solicitud del informante. Se celebrará en un plazo máximo de 7 días desde la solicitud, en un espacio que garantice la confidencialidad. Con consentimiento expreso del informante, podrá documentarse mediante grabación o acta literal firmada por ambas partes (Anexo III).

6.5. Canal externo

Con independencia de los canales internos anteriores, el informante puede acudir directamente al canal externo gestionado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) o por las autoridades autonómicas competentes. Garper informa de esta posibilidad en su propia web.

7. Procedimiento de gestión

7.1. Recepción y registro

Toda comunicación recibida por cualquiera de los canales internos queda inmediatamente registrada en el Libro-registro del Sistema, con asignación de un código único de expediente, fecha de recepción y canal de entrada. El registro es confidencial y solo accesible para el Responsable del SII.

7.2. Acuse de recibo

En un plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción, el Responsable del SII envía al informante un acuse de recibo formal, salvo que ello pueda comprometer la confidencialidad de la comunicación o que el propio informante haya renunciado expresamente al mismo.

7.3. Análisis de admisión

El Responsable del SII analiza si los hechos comunicados entran en el ámbito objetivo del canal. Esta valoración se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles. La decisión es:

- Inadmisión razonada: cuando los hechos sean manifiestamente carentes de fundamento, no entren en el ámbito objetivo o ya estuvieran siendo objeto de procedimiento administrativo o judicial. Se notifica al informante con motivación.
- Admisión a trámite: cuando los hechos puedan constituir alguna de las infracciones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023 o vulneraciones graves de la normativa interna. Se abre expediente formal de investigación.

7.4. Investigación

La investigación se desarrolla con respeto a los principios de imparcialidad, contradicción y proporcionalidad. Las actuaciones pueden incluir:

- Análisis documental: revisión de contratos, facturas, registros, correos electrónicos profesionales y demás documentación relevante, conforme a la normativa de protección de datos.
- Entrevistas con el informante (si está identificado), con la persona o personas afectadas y con testigos.
- Recabado de información de las áreas internas implicadas, con compromiso expreso de confidencialidad.
- En su caso, peritaje técnico, jurídico o forense por proveedor externo bajo deber de secreto.

La persona o personas afectadas son informadas de la apertura del expediente y de los hechos que se les imputan, salvo que ello pueda comprometer la investigación, en cuyo caso la información se les facilitará en cuanto desaparezca el riesgo. En todo caso, antes de la propuesta de resolución se les ofrece la oportunidad de ser oídas.

7.5. Resolución

Concluida la investigación, el Responsable del SII emite informe motivado proponiendo una de las siguientes salidas:

- Archivo razonado, cuando no se aprecien indicios suficientes de infracción o vulneración.
- Medidas correctoras o formativas (revisión de procesos, refuerzo de controles, formación específica).
- Apertura de expediente disciplinario, conforme al Estatuto de los Trabajadores y al convenio colectivo de aplicación.
- Comunicación de los hechos a las autoridades competentes (Ministerio Fiscal, AEPD, Inspección de Trabajo, AAI u otras), cuando los hechos pudieran constituir infracción penal o administrativa de competencia externa.

La propuesta se eleva, según su alcance, al órgano de administración o al área responsable de su ejecución. La resolución motivada se incorpora al expediente.

7.6. Notificación al informante

Se informa al informante del resultado del expediente en el plazo máximo previsto en el apartado 8, con el detalle compatible con la confidencialidad debida a las personas afectadas y con las exigencias de la propia investigación.

8. Plazos

Fase	Plazo máximo
Acuse de recibo al informante	7 días naturales desde la recepción
Análisis de admisión	10 días hábiles desde la recepción
Resolución del expediente (general)	3 meses desde la recepción de la comunicación
Resolución del expediente (casos complejos)	Hasta 3 meses adicionales, desde la finalización del plazo general, comunicándolo al informante de forma motivada
Anonimización si no se admite a trámite	Plazo máximo de 3 meses desde la recepción
Reunión presencial a solicitud del informante	7 días naturales desde la solicitud

El cómputo de plazos se interrumpe por causa de fuerza mayor o cuando el informante anónimo no aporte la información complementaria requerida en un plazo razonable.

9. Protección del informante y prohibición de represalias

La protección dispensada por esta Política y por la Ley 2/2023 se extiende a:

- La persona informante que actúe de buena fe, con motivos razonables para considerar que la información es veraz al momento de la comunicación.
- Las personas que asistan al informante en el proceso, como representantes legales o sindicales.
- Las personas del entorno del informante que puedan sufrir represalias indirectas (familiares, compañeros).
- Las personas jurídicas vinculadas al informante.

9.1. Medidas de protección

- Confidencialidad reforzada de la identidad y de toda la información relacionada con la comunicación.
- Asesoramiento gratuito por parte de la AAI o de las autoridades autonómicas competentes.
- Asistencia psicológica, en su caso, conforme a las medidas que pueda adoptar la AAI.
- Inversión de la carga de la prueba: cuando el informante alegue haber sufrido represalia y aporte indicios, corresponde a quien adopte la medida adversa probar que ésta obedece a motivos ajenos a la comunicación.

9.2. Actos prohibidos como represalia

Constituyen represalia, entre otras, las siguientes conductas, cuando se adopten como consecuencia directa o indirecta de la comunicación:

- Suspensión del contrato, despido o extinción de la relación laboral o mercantil.
- Imposición de medidas disciplinarias, degradación profesional o denegación de promociones.
- Cambio de funciones o de lugar de trabajo no consentido.
- Reducción salarial, modificación del horario, cambio de turnos.
- Trato adverso, intimidación, acoso, exclusión profesional o daño reputacional.
- Resolución anticipada de contratos mercantiles con proveedores o autónomos vinculados al informante.

9.3. Excepciones a la protección

Quedan fuera de la protección las personas que comuniquen información cuya falsedad les conste o que actúen con manifiesto abuso del canal. La

comunicación realizada con conocimiento de su falsedad podrá ser calificada como infracción muy grave conforme al artículo 63.1.f de la Ley 2/2023.

10. Tratamiento de datos personales

Garper trata los datos personales recabados a través del Canal Ético con plena sujeción al RGPD, a la LOPDGDD y a la Ley 2/2023, especialmente a sus artículos 30 a 32.

10.1. Responsable del tratamiento

Garper Fresh, S.L.U., con domicilio en Pol.17 Parc 296 Majavacas 11, 26510 Pradejón (La Rioja) y CIF B44620714, es el Responsable del tratamiento.

10.2. Finalidad y base legal

La finalidad del tratamiento es gestionar las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético, incluyendo su recepción, registro, análisis, investigación y resolución. La base legal es el cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 2/2023, y el interés legítimo de Garper en la prevención y detección de conductas contrarias al ordenamiento jurídico.

10.3. Categorías de datos

Se tratan los datos identificativos del informante (cuando éste se identifica), los datos identificativos y profesionales de las personas afectadas y de los testigos, así como la información relativa a los hechos comunicados, que puede incluir, excepcionalmente, datos sensibles o relativos a infracciones.

10.4. Acceso y comunicación

Solo accederán a la información el Responsable del SII y, en su caso, las personas estrictamente necesarias para la tramitación del expediente, sujetas a deber expreso de confidencialidad. Los datos podrán comunicarse a la AAI, al Ministerio Fiscal, a los Tribunales o a las autoridades administrativas competentes cuando así lo exija la normativa aplicable.

10.5. Encargados del tratamiento

Si Garper externaliza la recepción técnica del canal o servicios de investigación, los proveedores actuarán como encargados del tratamiento previa firma del correspondiente contrato conforme al artículo 28 del RGPD.

10.6. Transferencias internacionales

No se realizan transferencias internacionales de los datos tratados a través del canal fuera del Espacio Económico Europeo, salvo cuando exista obligación legal o decisión de adecuación de la Comisión Europea aplicable.

10.7. Derechos de las personas interesadas

Las personas interesadas pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad ante Garper, dirigiéndose a canaletico.garper@proton.me. Pueden además presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es). El ejercicio de estos derechos puede verse limitado cuando comprometa la investigación o los derechos de terceros, en los términos del artículo 23 del RGPD y del artículo 32 de la Ley 2/2023.

11. Conservación de la información

- Comunicaciones no admitidas a trámite: la información se bloquea inmediatamente y se elimina en el plazo máximo de 3 meses desde su recepción, salvo que se requiera para acreditar el funcionamiento del Sistema ante la AAI.
- Comunicaciones admitidas a trámite: la información se conserva durante el tiempo necesario para la tramitación del expediente y, después, durante los plazos legales aplicables (prescripción de las eventuales infracciones, defensa frente a reclamaciones, obligaciones de archivo).
- Plazo máximo absoluto: 10 años desde el cierre del expediente, salvo que normativa específica imponga un plazo superior.
- Datos del informante: cuando éste se haya identificado, su identidad se separa lógicamente del expediente y se gestiona en un registro confidencial, accesible solo por el Responsable del SII.

12. Régimen disciplinario

Constituyen infracciones laborales internas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que correspondan:

- La adopción de represalias contra el informante o personas protegidas.
- La vulneración del deber de confidencialidad respecto a la identidad del informante o al contenido del expediente.
- La comunicación realizada con conocimiento de su falsedad o con manifiesto abuso del canal.
- La obstrucción de la investigación, la destrucción de pruebas o la falta de colaboración requerida por el Responsable del SII.

Las sanciones se gradúan conforme al Estatuto de los Trabajadores y al convenio colectivo aplicable, pudiendo alcanzar el despido disciplinario en los supuestos más graves.

13. Comunicación, formación y cultura

- Esta Política se comunica a toda la plantilla en el momento de su aprobación y a las nuevas incorporaciones durante el proceso de onboarding.
- Se publica en la web pública de Garper (garper.es/canal-etico) y en la intranet corporativa.

- Se incluye una referencia al canal en los contratos con proveedores y en las condiciones generales de contratación con clientes profesionales.
- Se imparte formación específica al menos una vez al año, con especial atención a mandos intermedios, dado su papel clave en la cultura del canal y en la no obstaculización de su uso.

14. Revisión y mejora continua

El Responsable del SII elabora anualmente un informe sobre el funcionamiento del Sistema, que incluye, entre otros:

- Número de comunicaciones recibidas, clasificadas por categoría, canal de entrada y resultado.
- Plazos medios de respuesta y de resolución.
- Medidas correctoras o disciplinarias adoptadas.
- Incidencias detectadas en el funcionamiento del Sistema y propuestas de mejora.

El informe se eleva al órgano de administración, que aprueba, en su caso, la actualización de esta Política. La Política se revisa cuando se produzcan modificaciones normativas relevantes y, en todo caso, al menos cada dos años.

15. Aprobación, entrada en vigor y publicidad

La presente Política ha sido aprobada por el órgano de administración de Garper en su reunión de 14 de septiembre 2026. Entra en vigor el día siguiente al de su aprobación y se publica en la web pública de Garper, en la intranet y en cualquier otro soporte que se considere oportuno para garantizar su conocimiento general.

En Pradejón, a 14 de septiembre de 2026.

_____

Por el órgano de administración de GARPER

Anexo I — Modelo de comunicación al canal

Este modelo orienta sobre la información mínima útil. No es obligatorio completar todos los campos; el canal admite comunicaciones anónimas y formatos libres.

Identidad (opcional)	Nombre, apellidos, relación con Garper, datos de contacto.
Categoría	Fraude / corrupción / acoso / discriminación / seguridad / medio ambiente / protección de datos / código ético / otra.
Hechos	Descripción concreta: qué ha pasado, cuándo, dónde, quién ha estado implicado.
Cronología	Fecha o periodo aproximado. Indicar si es situación continuada.
Personas implicadas	Nombre y cargo, si se conocen.
Testigos	Personas que pueden corroborar los hechos.
Pruebas	Documentos, capturas, grabaciones (sin incluir datos personales innecesarios).
Otras vías ya utilizadas	Si se ha comunicado antes a la jefatura, RR.HH., u otros canales.
Preferencia de seguimiento	Identificado / identificado con reserva / anónimo.

Anexo II — Registro mínimo del expediente

El Libro-registro del Sistema Interno de Información contiene, para cada comunicación recibida, al menos la siguiente información:

- Código único de expediente.
- Fecha de recepción y canal de entrada.
- Categoría de la comunicación.
- Modalidad de identificación (identificada / identificada con reserva / anónima).
- Resumen anonimizado de los hechos.
- Fecha de acuse de recibo al informante.
- Decisión sobre admisión a trámite y fecha.
- Diligencias practicadas y fechas.
- Personas afectadas, oídas o entrevistadas.
- Resolución adoptada y fecha.
- Fecha de notificación al informante.
- Plazos de conservación aplicables.

El Libro-registro se mantiene en sistema cifrado con control de accesos, registro de operaciones y respaldo periódico. No es público; su acceso queda limitado al Responsable del SII y, en su caso, a la AAI cuando así lo requiera en ejercicio de sus competencias.

Anexo III — Acta de reunión presencial (entrevista al informante)

Cuando la comunicación se realice verbalmente en reunión presencial, se documenta mediante acta o, con consentimiento expreso del informante, mediante grabación. Modelo de contenidos mínimos del acta:

Expediente nº	[CÓDIGO]
Fecha y hora	
Lugar	
Personas asistentes	Responsable del SII y, en su caso, persona de confianza del informante.
Identidad del informante	Identificado / identificado con reserva / anónimo.
Relato literal de los hechos	(transcripción)
Documentación aportada	
Otras manifestaciones	
Firma del informante	(salvo anonimato)
Firma del Responsable del SII	

El acta se incorpora al expediente en formato sellado y firmado, junto con cualquier otro soporte documental aportado por el informante.