POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN
PROYECTOS FIRE & ICE, S.L.

Octubre 2026

1. Objeto, alcance y modificación

Proyectos Fire & Ice, S.L. (en adelante, PFI o la Sociedad), con CIF B75710509 y domicilio en Paseo del Club Deportivo, 1, Edificio 15B Bajo, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid), aprueba la presente Política del Sistema Interno de Información.

Su finalidad es que empleados, colaboradores y demás grupos de interés dispongan de un canal directo y seguro para informar de sospechas de conductas irregulares, infracciones normativas o infracciones penales. El objetivo es reforzar entre todos el cumplimiento normativo y el buen gobierno de la Sociedad.

La Política se adapta 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 (en adelante, la Ley), y a la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

Ámbito de aplicación. La Política se aplica a todas las actividades y centros de trabajo de PFI, incluidos:

- Restaurante Origen Alvento
- Café Alvento
- Food Truck Cerro de los Gamos
- Cualquier otro centro o unidad de negocio que PFI incorpore en el futuro

Personas que pueden informar. Empleados (con independencia de su contrato o jornada), personal en prácticas, extrabajadores, candidatos en proceso de selección, socios, administradores, así como proveedores, contratistas, subcontratistas y clientes corporativos que conozcan los hechos en un contexto laboral o profesional.

Materias comunicables. Entre otras:

- Infracciones penales o administrativas graves o muy graves
- Incumplimientos en materia de seguridad alimentaria, higiene y APPCC
- Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo
- Acoso laboral, sexual o por razón de sexo, y discriminación
- Fraude, apropiación indebida, manipulación de caja o de inventario
- Corrupción, sobornos o regalos indebidos a o de proveedores y clientes
- Incumplimientos en materia de Seguridad Social, fiscal o laboral
- Protección de datos personales y medio ambiente

No es objeto de esta Política la gestión de quejas comerciales de clientes, reclamaciones sobre el servicio ni conflictos laborales ordinarios, que siguen sus cauces habituales.

Modificación. Cualquier modificación o actualización de esta Política debe ser aprobada por el Órgano de Administración de PFI.

La Política se complementa con el Procedimiento de Gestión de Informaciones de PFI, que regula en detalle la recepción, tramitación e investigación de las comunicaciones.

2. Responsabilidades

Las responsabilidades se reparten de modo que el Sistema funcione con independencia de la dirección operativa.

Figura	Quién	Responsabilidad
Órgano de Administración	Coadministradores: Alejandro Carbó Tiemeyer y Christoph Schmid	Implantar el Sistema, aprobar esta Política y el Procedimiento, designar y cesar al Responsable del Sistema y dotarle de medios suficientes
Responsable del Sistema	[Nombre y cargo / asesor externo designado]	Gestionar el canal, recibir y tramitar las comunicaciones con diligencia, confidencialidad e independencia, y mantener el libro-registro de informaciones
Gestor externo (opcional)	[Despacho o proveedor de canal ético]	Recepción y gestión técnica de las comunicaciones por encargo, sin sustituir la responsabilidad del Responsable del Sistema
Dirección y encargados de centro	Gerentes y jefes de cocina y sala de cada unidad	Dar ejemplo, difundir el canal entre sus equipos y no obstaculizar ni tomar represalias contra informantes
Empleados	Toda la plantilla	Aplicar los principios éticos de la Sociedad y comunicar las irregularidades de las que tengan conocimiento

Designación del Responsable. El Responsable del Sistema se nombra por acuerdo del Órgano de Administración. Su nombramiento y cese se comunican a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o, en su caso, a la autoridad autonómica competente, en el plazo de diez días hábiles.

Conflicto de interés. Si una comunicación afecta a cualquiera de los administradores o al propio Responsable, la persona afectada queda apartada de su tramitación. En ese caso la gestión se encomienda al otro administrador o al gestor externo.

3. Canales de comunicación

PFI habilita un canal interno como vía preferente, sin perjuicio del derecho del informante a acudir a los canales externos.

Canal	Acceso	Formato
Plataforma online	[URL del canal ético de PFI]	Escrito, nominativo o anónimo
Correo electrónico	[canaletico@dominio] (acceso exclusivo del Responsable)	Escrito, nominativo
Correo postal	A la atención del Responsable del Sistema, Paseo del Club Deportivo, 1, Edif. 15B Bajo, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid). Sobre cerrado con la mención "Confidencial"	Escrito, nominativo o anónimo
Reunión presencial o telefónica	A solicitud del informante, en un plazo máximo de siete días	Verbal, documentada mediante grabación o transcripción con consentimiento del informante

Canales externos. El informante puede dirigirse también a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o a la autoridad autonómica competente, directamente o tras usar el canal interno.

Información a recibir. Al presentar una comunicación por escrito, el informante puede indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro para recibir notificaciones, o renunciar expresamente a ellas.

4. Principios básicos

4.1 Confidencialidad

PFI garantiza la máxima confidencialidad del informante, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado. La identidad del informante solo la conocen el Responsable del Sistema y las personas estrictamente necesarias para tramitar el caso, todas ellas sujetas a deber de secreto. Esa identidad nunca se comunica a la persona investigada.

4.2 Anonimato

Se admiten comunicaciones anónimas. La Sociedad no realizará ninguna actuación dirigida a identificar a un informante que haya optado por el anonimato.

4.3 Prohibición de represalias

Queda prohibida cualquier represalia, amenaza o tentativa de represalia contra quien informe de buena fe. Esto incluye despido, no renovación de contrato, cambio de turno o de centro, reducción de horas, evaluaciones negativas, pérdida de propinas o incentivos, trato discriminatorio o resolución de contratos con proveedores.

La protección se extiende a quienes asistan al informante, a sus compañeros y familiares, y a las personas jurídicas vinculadas a él. Cualquier represalia será sancionada.

No gozan de protección quienes comuniquen información que sepan falsa o que hayan obtenido de forma ilícita. Comunicar hechos falsos de mala fe puede dar lugar a medidas disciplinarias.

4.4 Presunción de inocencia y derecho de defensa

La persona investigada goza de presunción de inocencia durante todo el proceso. Tiene derecho a ser informada de los hechos que se le atribuyen, a ser oída y a aportar las pruebas que considere, en el momento y forma que no comprometan la investigación.

4.5 Independencia, imparcialidad y ausencia de conflicto de interés

Las comunicaciones se tramitan de forma objetiva, íntegra e independiente. Nadie participa en la gestión de un caso que le afecte personalmente o en el que tenga un interés propio.

4.6 Tramitación efectiva

Toda comunicación recibida se registra, analiza y resuelve. Si de la investigación resultan indicios de delito, se remite la información de inmediato al Ministerio Fiscal.

5. Plazos y protección de datos

Los plazos siguen los mínimos de la Ley y se desarrollan en el Procedimiento de Gestión de Informaciones.

Fase	Plazo máximo
Acuse de recibo al informante	7 días naturales desde la recepción
Reunión presencial solicitada por el informante	7 días
Respuesta y cierre de la investigación	3 meses desde el acuse de recibo, ampliable 3 meses más en casos de especial complejidad
Supresión de datos de comunicaciones no admitidas	Inmediata, o anonimización
Conservación de datos en el sistema sin iniciar investigación	3 meses desde la recepción
Conservación en el libro-registro	El tiempo necesario y proporcionado; nunca más de 10 años

Libro-registro. El Responsable mantiene un registro confidencial de las informaciones recibidas y de las investigaciones a que hayan dado lugar. Solo pueden acceder a él, total o parcialmente, las autoridades judiciales competentes.

Protección de datos. Los datos personales se tratan conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018. El responsable del tratamiento es Proyectos Fire & Ice, S.L. La base jurídica es el cumplimiento de una obligación legal o, si la Sociedad no está obligada, el interés público. No se recogen datos que no sean pertinentes para la investigación, y los recogidos por accidente se suprimen sin dilación.

6. Comunicación, vigencia y aprobación

Difusión. La Política se pone a disposición de todos los grupos de interés:

- Entrega a cada empleado en el momento de su incorporación, con firma de recibí
- Cartel con el acceso al canal (QR y dirección) en vestuarios y zonas de personal de cada centro
- Publicación en la web corporativa, en sección separada y fácilmente identificable
- Mención en los contratos y pedidos con proveedores relevantes
- Formación básica a encargados y jefes de equipo

Seguimiento. El Responsable del Sistema informa al Órgano de Administración, al menos una vez al año, del número y tipo de comunicaciones recibidas y de las medidas adoptadas, sin revelar la identidad de informantes ni investigados.

Revisión. La Política se revisa cada dos años o cuando lo exijan cambios legales u organizativos.

****

Esta Política del Sistema Interno de Información ha sido aprobada por el Órgano de Administración de Proyectos Fire & Ice, S.L. el [fecha] y entra en vigor el día siguiente a su aprobación.

Fdo.: Alejandro Carbó Tiemeyer
Administrador

Fdo.: Christoph Schmid
Administrador