



DTE Consulting & Development SpA

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Preparado por	Descripción de cambios	Aprobado por
V1.0	13/07/2026	Gerente Operaciones	Elaboración de versión inicial	Gerencia General – Pendiente de Directorio

1. PROPÓSITO

El presente Procedimiento de Denuncias tiene por objeto establecer los lineamientos para la recepción, gestión y resolución de denuncias presentadas por las partes interesadas de **DTE Consulting y Development SpA**, a través de un canal accesible y confidencial.

Asimismo, busca asegurar que las denuncias sean tratadas de manera oportuna, objetiva y trazable, resguardando la confidencialidad del denunciante, previniendo represalias y promoviendo la identificación y gestión de situaciones contrarias a la ética, la normativa vigente, las políticas internas y los compromisos de la empresa, incluyendo materias relacionadas con conducta, cumplimiento, sostenibilidad y comunicaciones.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las partes interesadas de **DTE Consulting y Development SpA**, incluyendo personas trabajadoras, clientes, proveedores y cualquier tercero que se relacione con la empresa.

Aplica a todas las denuncias recibidas a través del canal público disponible en el sitio web de la empresa, relacionadas con conductas, hechos o situaciones que puedan constituir incumplimientos a la normativa vigente, principios éticos, políticas internas o compromisos asumidos por **DTE Consulting y Development SpA**.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Denuncia:** Comunicación realizada por una parte interesada a través del canal dispuesto por la empresa, mediante la cual se informa sobre hechos, conductas o situaciones que podrían constituir incumplimientos a la normativa vigente, principios éticos, políticas internas o compromisos de **DTE Consulting y Development SpA**.
- **Denunciante:** Persona que presenta una denuncia, pudiendo ser interna o externa a la empresa, de forma identificada o anónima.
- **Canal de denuncias:** Medio dispuesto por la empresa para la recepción de denuncias, consistente en el formulario público disponible en el sitio web de **DTE**.
- **Admisibilidad:** Evaluación inicial mediante la cual se determina si una denuncia cumple con los criterios establecidos para ser gestionada conforme al presente procedimiento.
- **Investigación:** Proceso de análisis de los antecedentes asociados a una denuncia admisible, con el fin de determinar la existencia de hechos, su alcance y eventuales medidas a adoptar.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

La gestión de las denuncias se realizará conforme a las siguientes etapas y plazos:

N°	Etapas	Descripción	Plazo
1	Recepción y registro	La denuncia es recibida a través del canal dispuesto en el sitio web y registrada por la persona responsable de su gestión conforme a lo establecido en el presente procedimiento.	Hasta 3 días hábiles desde su recepción
2	Evaluación de admisibilidad	Se evalúa si la denuncia cumple con los criterios establecidos. En caso de no ser admisible, se informa al denunciante indicando las razones.	Hasta 5 días hábiles desde su recepción
3	Investigación	Se revisan los antecedentes disponibles, pudiendo incluir solicitud de información adicional, revisión de documentación o consultas internas.	Hasta 30 días corridos (salvo extensión justificada)
4	Resolución	Se determina la existencia de la situación denunciada y, de corresponder, se definen medidas o acciones a implementar.	Hasta 5 días hábiles desde el cierre de la investigación
5	Cierre	Se comunica el resultado al denunciante y se registra el cierre de la denuncia.	Hasta 3 días hábiles desde la resolución

4.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO

DTE Consulting y Development SpA dispondrá de un canal público de denuncias accesible a través de su sitio web, mediante el cual las partes interesadas podrán informar situaciones relacionadas con eventuales incumplimientos legales, éticos, normativos, de políticas internas o compromisos asumidos por la empresa.

Una vez recibida la denuncia, la persona responsable de su gestión deberá registrarla, asignarle un estado de tramitación y resguardar los antecedentes recibidos, procurando mantener la confidencialidad de la información y de la identidad del denunciante, cuando corresponda.

4.2 ADMISIBILIDAD DE DENUNCIAS

Recibida la denuncia, la persona responsable deberá evaluar si los antecedentes presentados permiten iniciar su gestión conforme al presente procedimiento.

Una denuncia será considerada admisible cuando se relacione con materias comprendidas en el alcance del procedimiento y contenga información mínima suficiente para su análisis, tales como la descripción de los hechos, identificación del área, proceso o personas involucradas, cuando sea posible, y fecha o período aproximado de ocurrencia.

En caso de que la denuncia sea declarada inadmisibile, se deberá dejar registro de dicha decisión y comunicarla al denunciante, cuando se cuente con sus datos de contacto, indicando de manera general las razones de inadmisibilidad.

4.3 INVESTIGACIÓN

Las denuncias declaradas admisibles serán objeto de revisión y análisis por parte de la persona responsable de su gestión, con el fin de determinar la existencia de los hechos denunciados, su alcance, gravedad y eventuales impactos sobre la empresa o sus partes interesadas.

La investigación podrá considerar la revisión de documentos, registros, comunicaciones, entrevistas, solicitud de antecedentes adicionales u otras diligencias razonables y proporcionales a la naturaleza de la denuncia. Durante esta etapa se deberá resguardar la confidencialidad del proceso, evitar conflictos de interés y proteger a las personas involucradas frente a eventuales represalias.

4.4 RESOLUCIÓN

Finalizada la investigación, la persona responsable deberá evaluar los antecedentes recopilados y determinar si los hechos denunciados se encuentran suficientemente acreditados, dejando registro de la conclusión y de sus fundamentos.

Cuando corresponda, la resolución podrá considerar medidas internas proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos, tales como acciones correctivas, ajustes a procesos o controles internos, medidas disciplinarias, medidas de protección, capacitaciones, reparación o mitigación de impactos, u otras acciones pertinentes conforme a la normativa aplicable y las políticas de **DTE Consulting & Development SpA**.

En caso de que los antecedentes permitan presumir la existencia de hechos que puedan constituir delitos u otras infracciones que deban ser conocidas por una autoridad competente, la empresa evaluará su derivación o denuncia ante los organismos correspondientes, sin perjuicio de adoptar las medidas internas necesarias para resguardar a las personas involucradas, preservar antecedentes y prevenir la reiteración de los hechos.

4.5 CIERRE

Una vez definida la resolución, se procederá al cierre de la denuncia, dejando registro del resultado del proceso, las medidas adoptadas o la decisión de no adoptar medidas adicionales, según corresponda.

Cuando se cuente con datos de contacto, se comunicará al denunciante el cierre del caso y, de manera general, el resultado del proceso, resguardando la confidencialidad, la protección de datos personales y los derechos de las personas involucradas.

El cierre de la denuncia no impedirá que la empresa adopte acciones posteriores de seguimiento, mejora o prevención, en caso de que estas resulten necesarias.

5. COMUNICACIÓN CON EL DENUNCIANTE

DTE Consulting y Development SpA se compromete a mantener informado al denunciante durante el proceso de gestión de su denuncia, siempre que se cuente con sus datos de contacto.

La comunicación considerará, al menos:

- Confirmación de recepción de la denuncia.
- Información sobre su admisibilidad.
- Notificación del resultado del proceso y su cierre.

6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

DTE Consulting y Development SpA resguardará la confidencialidad de la información proporcionada en el marco de una denuncia, así como la identidad del denunciante, la cual será conocida únicamente por las personas responsables de su gestión.

La información será utilizada exclusivamente para efectos de analizar, investigar y resolver la denuncia, y será tratada con el debido cuidado para evitar accesos no autorizados.

Toda conducta de represalia será considerada una falta grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a la normativa interna de la empresa, incluyendo amonestaciones, sanciones contractuales o el término de la relación laboral o comercial, según corresponda.

7. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y REPORTE

DTE Consulting y Development SpA mantendrá un registro de todas las denuncias recibidas, el cual incluirá al menos su fecha de recepción, estado, tipo de situación reportada, resultado y fecha de cierre.

Este registro permitirá realizar el seguimiento de las denuncias y asegurar su adecuada gestión y trazabilidad. Este informe se entregará anualmente al directorio de la empresa.

En caso de no registrarse denuncias durante un período determinado, se deberá igualmente dejar constancia de ello y evaluar el funcionamiento, accesibilidad y conocimiento del canal de denuncias.

8. RESPONSABILIDADES

La gestión de las denuncias será responsabilidad del Gerente de Operaciones, quien actuará como responsable principal del proceso, incluyendo la recepción, revisión, análisis y seguimiento de las denuncias conforme al presente procedimiento.

Corresponderá a la persona responsable de la gestión de la denuncia:

- Registrar la denuncia y evaluar su admisibilidad.
- Coordinar la revisión de antecedentes y, cuando corresponda, la investigación.
- Definir y gestionar las medidas que resulten pertinentes.
- Mantener la comunicación con el denunciante.
- Asegurar el cierre y registro de la denuncia.
- Consolidar la información de las denuncias y elaborar resúmenes anuales.

9. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente procedimiento deberá ser aprobado por el Directorio de la empresa y será aplicable desde la fecha de dicha aprobación, salvo que el Directorio establezca una fecha distinta.

El Gerente General será responsable de velar por su implementación y cumplimiento.

Este procedimiento será revisado periódicamente para asegurar su actualización y coherencia con la normativa vigente, los estándares aplicables y las prácticas de la empresa.