

# Reglamento del Canal de Denuncias de Empleados de Meliá Hotels International, S.A.

Junio 2023

## *Índice*

1. Introducción
2. Objeto del Reglamento
3. Ámbito subjetivo ¿Quién puede hacer uso del Canal de Denuncias?
4. Ámbito objetivo
5. Forma de denunciar
6. Comité de Ética
7. Procedimiento de gestión del canal de denuncias
8. Medidas de protección
9. Protección de datos de carácter personal
10. Régimen sancionador
11. Aprobación

Anexo I - Formulario de denuncia

## 1. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el Código Ético, en el Modelo de Prevención de Delitos de Meliá Hotels International, S.A. y su Grupo (“Meliá” o la “Compañía”), y según lo establecido en la normativa aplicable (en especial, en la Ley 2/2023 que regula la protección de las personas que informen de infracciones normativas y de lucha contra la corrupción), Meliá dispone de un Canal de Denuncias de Empleados (en adelante, el “Canal de Denuncias”), a través del cual se pueden comunicar comportamientos, acciones o hechos que puedan constituir violaciones tanto del Código Ético, como de las normas internas, leyes y normativas externas, tratándose de una herramienta fundamental para el sistema de gestión de Compliance penal de la Compañía.

## 2. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular los canales de comunicación para denuncias o quejas relacionadas con la observancia de los Principios Empresariales, leyes en vigor, Código Ético, Política de Canal de Denuncias, Conflictos de Interés y/o cualquier tema relacionado con el incumplimiento regulatorio, control interno, estados financieros y situaciones o hechos que puedan requerir la atención de la alta dirección del Grupo Meliá.

Meliá se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso, el contenido del presente Reglamento.

## 3. Ámbito subjetivo. ¿quién puede hacer uso del Canal de Denuncias?

Cualquier empleado del Grupo Meliá, sea colaborador directo o indirecto y con independencia del tipo de contrato laboral de que disponga y/o del país donde desarrolle su labor, incluidos voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación y cualquier otro establecido en la legislación aplicable (en adelante, los “Empleados”), que tenga conocimiento de alguna irregularidad o incumplimiento, según se definen en el apartado siguiente, tendrá la obligación de comunicarlo al Comité de Ética través del Canal de Denuncias.

## 4. Ámbito objetivo

Podrán ser objeto de denuncia a través del Canal de Denuncias, las siguientes irregularidades o comportamientos:

### Principios Empresariales:

- *Beneficios a favor de determinados proveedores sobre las condiciones de mercado.*
- *Beneficios a favor de determinados clientes sobre las condiciones de mercado.*

- *Beneficios a colaboradores directos o indirectos sobre lo estipulado en su relación contractual con el Grupo.*
- *Obtención de lucro personal en perjuicio del Grupo.*
- *Pago de comisiones a terceros fuera de las habituales de mercado y a favor de personas que tengan la consideración de proveedores, clientes o empleados.*
- *Sobornos a terceros (entes públicos o privados).*
- *Uso inapropiado de los activos de la Compañía.*
- *Uso inapropiado de los fondos de la Compañía.*
- *Fraude.*
- *Corrupción.*
- *Tráfico de influencias.*
- *Conflicto de intereses.*
- *Abuso de mercado y competencia.*

*Prácticas contables y/o reportes de información financiera:*

- *Inadecuado registro y/o reporte de la información contable.*
- *Manipulación o destrucción de información financiera/contable.*
- *Ocultamiento de información financiera/contable.*

*Uso indebido de la información:*

- *Obtención de lucro personal por uso de información privilegiada.*
- *Apropiación y/o distribución de información confidencial y/o secreto empresarial.*
- *Ocultación de información.*

*Infracciones de leyes y/o regulaciones externas:*

- *Incumplimiento de leyes y/o regulaciones aplicables en cada país/zona.*
- *Incumplimiento de contratos con terceros.*
- *Incumplimiento de normas de higiene, seguridad y salud*
- *Conductas derivadas del incumplimiento de la normativa de prevención de blanqueo de capitales.*
- *Incumplimiento de normas administrativas en materia de contratación pública.*
- *Infracciones relacionadas con la protección de los consumidores, protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y sistemas de información.*

*Políticas, normas y procedimientos:*

- *Incumplimiento de políticas, normas y/o procedimientos internos.*
- *Protección del medioambiente.*
- *Vulneración de derechos humanos y laborales.*
- *Otros comportamientos contrarios al Código Ético de Meliá, o leyes y normativa aplicables.*

Comportamientos no éticos:

- *Abuso de poder o posición.*
- *Discriminación.*
- *Acoso laboral o mobbing*
- *Acoso sexual y acoso por razón de sexo.*
- *Normas de convivencia.*

## 5. Forma de denunciar

Los Empleados podrán efectuar una comunicación de la denuncia de forma confidencial, por cualquiera de los siguientes canales:

1. Por correo postal, a la siguiente dirección:

**Meliá Hotels International**

Atención: Comité de Ética

Gremi Boters, nº 24

Polígono Son Castelló

07009 - Palma

Baleares - ESPAÑA

2. A través de la web institucional de Meliá ([www.meliahotelsinternational.com](http://www.meliahotelsinternational.com)) en el apartado “Canal de denuncias” en la parte inferior (footer) de la página principal, o dentro del apartado “Accionistas e Inversores / Canal de Denuncias”
3. A través del Portal del Empleado (*MeliáHome*) dentro del apartado “Código Ético”.
4. A través del siguiente link con acceso directo al Canal de Denuncias::  
<https://melia.xperta.es/incidencias/crear>

Las denuncias dirigidas al Comité de Ética deberán contener la siguiente información:

- identidad del denunciante, aunque se permiten las denuncias anónimas en caso de que la legislación local así lo prevea;

- descripción de los hechos objeto de denuncia;
- indicios sobre los que se basa la sospecha del denunciante; e
- identidad del denunciado, si es que se conoce el responsable del hecho objeto de la denuncia.

Las denuncias presentadas deberán acompañarse de todos los elementos probatorios de los que disponga el denunciante.

En caso de que la denuncia se realice mediante correo postal, podrá utilizarse el formulario<sup>1</sup> adjunto como Anexo I al presente Reglamento.

Con independencia de los anteriores medios habilitados, los denunciantes podrán informar sobre las infracciones que tengan conocimiento a través de los canales externos habilitados por las autoridades competentes y en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea

## **6. Comité de Ética**

El Comité de Ética es un órgano colegiado independiente que actúa como responsable del Canal de Denuncias por designación de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, y que tiene como función principal la gestión de las denuncias recibidas a través de los Canales de Denuncia, impulsar las investigaciones que sean necesarias y proponer o validar en su caso, las medidas y/o sanciones que considere oportunas.

El Comité de Ética actuará en todo momento de forma independiente y autónoma y con el máximo respeto a la confidencialidad de las denuncias y quejas recibidas, de las personas afectadas y de la documentación que se genere en el marco de su actuación.

Es responsabilidad del Comité de Ética velar por evitar que se pueda producir cualquier tipo de represalia o sanción sobre quienes hubieran planteado de buena fe denuncias o quejas siguiendo los procedimientos establecidos. Si se confirmara que cualquier denunciante de buena fe ha sido objeto de cualquier medida sancionadora o represalia, los autores o responsables de éstas serán objeto de investigación y, en su caso, de la sanción correspondiente. Del mismo modo, el Comité de Ética tomará las medidas oportunas en aquellos casos en los que se demuestre que el denunciante haya actuado sin la debida buena fe.

El Comité de Ética reportará periódicamente a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento sobre las denuncias y/o quejas recibidas, así como las actuaciones desarrolladas, teniendo

---

<sup>1</sup> El contenido del formulario es orientativo. El denunciante deberá adaptar su contenido a cada caso concreto.

dicha Comisión potestad para solicitar en cualquier momento información sobre el estado del trámite de las denuncias recibidas.

## **7. Procedimiento de gestión del canal de denuncias**

Todas las denuncias serán recibidas y gestionadas por el Comité de Ética dentro de los plazos establecidos por la ley, quien analizará los hechos o indicios denunciados y decidirá sobre la admisión o no de la denuncia presentada, informando en cualquier caso al denunciante de la decisión adoptada conforme a lo previsto en este mismo apartado.

Cualquier persona que tenga conocimiento de una infracción o irregularidad o reciba la comunicación de una denuncia, deberá guardar confidencialidad de la misma y remitirla inmediatamente al Comité de Ética a través de cualquiera de los medios indicados anteriormente. El incumplimiento de estas obligaciones constituye una infracción muy grave de la normativa (según establece la ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas).

### **7.1 Recepción y admisión a trámite de la denuncia.**

Las denuncias serán recibidas por el Presidente de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento (Consejero Independiente) y por el Secretario del Comité de Ética (Compliance Officer de la Compañía) quien, tras su análisis, la comunicará al resto de los miembros del Comité. Asimismo, se remitirá el correspondiente acuse de recibo al denunciante en el plazo de (7) siete días naturales siguientes a la recepción de la comunicación, salvo que ello pudiera poner en peligro su confidencialidad.

Una vez comunicada la denuncia a todos los miembros del Comité de Ética, el propio Comité decidirá sobre su admisión a trámite. Se prevé la posibilidad de mantener una comunicación con el denunciante y, si por parte del Comité de Ética se considera necesario, solicitar información adicional.

En caso de que se opte por admitir a trámite la denuncia, el Comité de Ética procederá a la tramitación de la denuncia (apartado 7.2) y efectuará las indagaciones que considere oportunas a fin de determinar la certeza o verosimilitud de los hechos o indicios reportados.

Si, analizados por el Comité de Ética los hechos reportados o denunciados, o tras el trámite de investigación preliminar, éste considera que los mismos no suponen una infracción englobada en los supuestos recogidos en el Apartado 4 anterior, se procederá a desestimar y archivar el caso. El Secretario del Comité de Ética comunicará esta decisión al denunciante, exponiendo las razones por las cuales se desestima la denuncia.

Si el Comité de Ética considera que no es necesario abrir expediente, pero sin embargo estima conveniente efectuar recomendaciones sobre el caso a todas o alguna de las partes afectadas, podrá efectuar las recomendaciones que considere oportunas.

## **7.2 Tramitación de la denuncia**

Admitida a trámite la denuncia recibida, el Comité de Ética abrirá el correspondiente expediente y pondrá en marcha el siguiente procedimiento:

### **7.2.1 Nombramiento del Instructor**

Siempre que lo considere necesario, el Comité de Ética podrá designar al miembro de la organización que considere oportuno como Instructor, para que lleve a cabo el proceso de investigación preliminar.

Si así se ha decidido, el Secretario del Comité de Ética deberá notificar por escrito al Instructor su nombramiento. En el escrito de notificación se le informará de los hechos que han dado lugar a la apertura del expediente, guardando la confidencialidad de la persona denunciante, y concediendo al Instructor un plazo razonable para la realización de la correspondiente investigación.

En caso de que la denuncia involucre o implique directa o indirectamente a quien ha sido designado como Instructor, éste deberá informar por escrito al Secretario del Comité de Ética. Acto seguido, el Comité nombrará a otro Instructor.

Si el Comité de Ética considera que no procede el nombramiento del Instructor, será el propio Comité el responsable de llevar a cabo la correspondiente investigación.

### **7.2.2 Instrucción del Expediente**

Cuando el Comité de Ética o el Instructor, en su caso, lo estimen oportuno, la investigación comenzará por una entrevista con la persona afectada (el denunciado) a fin de clarificar los hechos reportados.

La persona afectada tiene derecho a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oída en cualquier momento debiéndose siempre respetar la presunción de inocencia y el honor de las personas afectadas. La entrevista será realizada siempre por un mínimo de dos (2) miembros del Comité. En el caso de ser realizada por el Instructor, éste podrá estar acompañado por un testigo asignado por el propio Instructor a tal efecto. Se deberá levantar acta de la entrevista llevada a cabo como prueba de la misma.

Durante la entrevista o con posterioridad a ésta, y dentro de un plazo razonable, el denunciado podrá presentar alegaciones por escrito o proponer los medios de prueba adicionales que considere necesarios.

El Comité de Ética o el Instructor en su caso, podrán llevar a cabo las pruebas, análisis o investigaciones que consideren necesarias con el objetivo de recopilar información suficiente y necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

Para ello, el Comité de Ética, o el Instructor con la previa aprobación del Comité, podrán contratar auditores externos, asesores u otros peritos para que les ayuden a investigar los hechos, aclararlos y analizar los resultados.

Todas las investigaciones deberán respetar la máxima confidencialidad e imparcialidad, y únicamente deberá divulgarse la información necesaria para facilitar la revisión de los hechos investigados.

Adicionalmente, si se estima razonable y necesario, se podrá requerir ayuda del equipo de Auditoría Interna, Directores Corporativos, Directores del País o Zona, otros Directivos u otros colaboradores del Grupo Meliá para investigar y resolver la denuncia o queja, manteniendo siempre la más estricta confidencialidad y siempre bajo la supervisión directa del Comité de Ética.

### **7.2.3 Propuesta de Resolución**

Una vez valorado el contenido y resultado de las investigaciones efectuadas, el Instructor deberá elaborar la correspondiente Propuesta de Resolución. Esta propuesta deberá contener:

- Un resumen de la investigación realizada y los medios utilizados;
- Las conclusiones y resultados documentados de la investigación; y
- La propuesta de resolución con las medidas a adoptar (correctivas o sancionadoras).

La Propuesta de Resolución deberá ser remitida al Secretario del Comité de Ética, quien la pondrá en conocimiento del resto del Comité de Ética para su valoración conjunta. En ese proceso de valoración, y en caso de considerarlo necesario, el Comité de Ética podrá realizar las consultas que considere oportunas a las diferentes direcciones del Grupo.

Igualmente, el Comité de Ética podrá solicitar al Instructor la realización de investigaciones adicionales.

#### **7.2.4 Resolución y Adopción de las Medidas Oportunas**

El Comité de Ética deberá emitir una Resolución con las Medidas a adoptar ya sea en base a la Propuesta recibida del Instructor, o bien elaborada directamente por el propio Comité de Ética.

Cualquier miembro del Comité podrá expresar un voto particular y las razones de su discrepancia al respecto de las Medidas.

El Secretario del Comité de Ética, o el miembro del Comité que se designe, comunicará la Resolución con las Medidas a adoptar al responsable de la Dirección o División que deba adoptar dichas Medidas y, en caso de considerarlo necesario, solicitará o propondrá plazos para la ejecución de las mismas.

Contando siempre con la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos, el responsable designado deberá adoptar las Medidas dentro de los plazos de ejecución establecidos. Asimismo, deberá informar al Secretario del Comité una vez dichas medidas hayan sido adoptadas, pudiendo el Comité solicitar más información o seguimiento al respecto.

En caso de que el responsable de adoptar las medidas propuestas no las lleve a cabo, o lleve a cabo otras que no sean consideradas como adecuadas por el Comité de Ética, el Comité elevará la situación al superior jerárquico.

#### **7.2.5 Cierre del Expediente**

Una vez adoptadas las medidas conforme a la Resolución emitida por el Comité, el Secretario del Comité de Ética procederá al cierre del Expediente.

En caso de que el Comité de Ética considere necesaria la realización de un seguimiento posterior a la adopción de las Medidas, y en función del resultado de dicho seguimiento, el expediente podrá ser reabierto.

El Comité de Ética decidirá en cada caso sobre la conveniencia de informar al Denunciante tanto del cierre del expediente como de las Medidas adoptadas. En caso de considerarse oportuno, será el Secretario del Comité de Ética quien efectúe dicha comunicación.

#### **7.2.6 Plazos**

Los plazos anteriormente establecidos son plazos orientativos, pudiendo el Comité de Ética, en función de las circunstancias concurrentes en el caso, por su complejidad o situación geográfica, con carácter excepcional y motivado, ampliarlos en la medida en que sea necesario y atendiendo a las ampliaciones de los plazos previstos en la ley para el inicio de las investigaciones y la correcta tramitación del caso.

## 8. Medidas de protección

El Comité de Ética de Meliá velará por garantizar las siguientes medidas de protección:

- Que se adopten las medidas necesarias para preservar la identidad del denunciante y garantizar la confidencialidad de los datos e información de las personas afectadas durante toda la tramitación del procedimiento de investigación, velando por que únicamente tenga acceso a la información el personal autorizado.
- Que no se produzca ningún tipo de represalia o sanción sobre quienes hubieran presentado las denuncias o quejas de buena fe a través de los procedimientos establecidos al efecto, y adoptarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los denunciantes.
- Que, durante la tramitación del expediente, se respete el derecho a la presunción de inocencia y el derecho de defensa de las personas denunciadas, y en su caso tengan derecho de acceso al expediente en los términos que establezca la legislación vigente.

## 9. Protección de datos personales

### 9.1. Identificación del Responsable

- **Titular:** MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL S.A. (en adelante, “MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL”).
- **NIF:** A78304516
- **Domicilio social:** Calle Gremio Toneleros 24, 07009 Palma
- **Datos registrales:** Inscrita en el Registro Mercantil de Palma de Mallorca, Folio: 112, Tomo: 1335, Hoja: PM-22603.
- **Correo electrónico:** [privacy@melia.com](mailto:privacy@melia.com)
- **Delegado de Protección de Datos (DPO):** En todo momento podrá contactar con el DPO a través de la siguiente dirección: [dpo@melia.com](mailto:dpo@melia.com), o mediante escrito dirigido al domicilio de MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL a la atención del “Delegado de Protección de Datos”.

### 9.2. Información

Mediante la presente se le informa sobre la forma en que MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL recaba, trata y protege los datos de carácter personal que le son facilitados por los informantes del Canal de Denuncias.

### **9.3. Obligatoriedad de facilitar los datos**

Los datos recabados por MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL son, con carácter general, necesarios para cumplir con las finalidades establecidas.

En este sentido, no se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

### **9.4. ¿Con qué finalidad tratará Meliá Hotels International los datos personales del denunciante y durante cuánto tiempo?**

Los datos personales recabados serán tratados por MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL conforme a las siguientes finalidades:

- Gestionar la tramitación de las denuncias que sean presentadas ante el Comité de Ética mediante el procedimiento establecido en el Canal de Denuncias aprobado por Meliá.
- Llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados a fin de esclarecer los mismos.
- Cumplir con las obligaciones legales establecidas para MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL en cuantas normativas fueran aplicables.

Transcurrido el plazo de tres (3) meses desde la formulación de la denuncia, sus datos serán suprimidos del sistema del Canal de Denuncias, salvo con la finalidad de dejar evidencias del funcionamiento del sistema. Exclusivamente en los casos en lo que esté desarrollándose un procedimiento de investigación, podrán ser conservados en medios externos, y accesibles exclusivamente por el órgano responsable de su gestión.

### **9.5. ¿Cuál es la legitimación del tratamiento de tus datos?**

Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de gestionar el canal de denuncias y tramitar los expedientes de investigación conforme al cumplimiento de una obligación legal y en virtud del interés público conforme al artículo 6.1, apartado c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679.

Asimismo, se deja expresa constancia que el tratamiento de los datos de carácter personal se ajustará en lo necesario a las directrices y recomendaciones establecidas en la normativa de aplicación, así como en los informes (en concreto, el Informe 0218/2007) de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre creación de sistemas de denuncias internas en las empresas.

## **9.6. ¿A qué destinatarios se comunicarán los datos del usuario?**

Sus datos podrán ser comunicados a:

- Administraciones Públicas, en los casos previstos por la Ley
- Autoridad Judicial
- Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado

Para el funcionamiento del Canal de Denuncias, sus datos podrán ser accedidos por el proveedor de la plataforma de acceso al Canal de Denuncias, con el que MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL tiene suscrito un contrato de encargado de tratamiento, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Asimismo, sus datos podrán ser comunicados a terceras compañías, parte del Grupo Melia o bien a empresas colaboradoras, para que investiguen el hecho denunciado conforme a las finalidades antedichas. En caso de llevarse a cabo transferencias internacionales de datos, se adoptarán garantías adecuadas, encontrándose debidamente legitimadas conforme a la normativa de protección de los datos personales.

## **9.7. Ejercicio de derechos**

En todo momento, tendrá derecho a la satisfacción de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como obtener de MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones previstas en la normativa de protección de datos y, en su caso, solicitar la portabilidad de sus datos. Para ejercitar dichos derechos podrá contactar con MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL a través de los canales siguientes: por medio de un escrito dirigido a MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL S.A., C/Calle Gremio Toneleros 24, 07009 Palma, o bien por medio de un correo electrónico a la dirección [privacy@melia.com](mailto:privacy@melia.com), en ambos casos con la Referencia “Protección de Datos” adjuntando fotocopia de su documento de identidad.

Asimismo, se le informa de que en cualquier momento podrá interponer una reclamación relativa a la protección de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección Calle de Jorge Juan, 6, 28001 Madrid.

## **9.8. Medidas de seguridad.**

MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL tratará sus datos en todo momento de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no

autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

## 10. Régimen sancionador

Las acciones u omisiones cometidas por los Empleados que se engloban en los supuestos establecidos en el Apartado 4) anterior se considerarán contrarias a la Normativa Interna del Grupo y serán calificadas atendiendo a su importancia, reincidencia, intención y en particular, a la categoría profesional del infractor y siempre con respeto a la normativa aplicable en cada caso.

Además de lo anterior, se podrán considerar como infracciones muy graves las siguientes:

- Vulnerar las [garantías de confidencialidad y anonimato](#).
- Vulnerar el deber de mantener secreto sobre cualquier aspecto relacionado con la información
- La adopción de cualquier tipo de represalia contra las personas que presenten una comunicación.
- Interponer denuncias falsas o que contengan información que no sea veraz aún a sabiendas de su falsedad. En definitiva, realizar un uso del canal de denuncias de mala fe.

Todo ello sin limitación de las acciones e implicaciones legales de cualquier tipo, incluidas las penales, que, según la infracción cometida, se pudieran derivar o pudiera considerar oportuno llevar a cabo la Compañía.

## 11. Aprobación

El presente Reglamento ha sido aprobado por la Comisión de Auditoría y Cumplimiento en su sesión del 21 de junio de 2023.

# Anexo I – Formulario de denuncia

## DATOS IDENTIFICATIVOS DENUNCIANTE

Nombre y apellidos (denunciante)

Número de empleado

Teléfono

Dirección correo electrónico

Dirección postal

País

## DATOS DE LA DENUNCIA

Tipología denuncia

Lugar de los hechos denunciados

Descripción de los hechos

¿Cuándo ocurrió la irregularidad?\*

¿Existen otras personas que puedan aportar información sobre esta irregularidad?  
Si es así, indique quién:

En su caso, indicar la documentación de soporte que se adjunte a la denuncia: