



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
DEL SISTEMA INTERNO DE
INFORMACIÓN
DE GRUPO GMP**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETO	3
3	COMPETENCIAS Y REPOSABILIDADES.....	3
4	PROCEDIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES.....	4
5	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	11
6	REGISTRO DE COMUNICACIONES	12
7	CONSERVACIÓN DE LAS COMUNICACIONES O PROTECCION DE DATOS.....	12
8	REVISIÓN Y MEJORA	12
9	APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	13

1 INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento de gestión de comunicaciones y protección del informante (en adelante, el "**Procedimiento**") es de obligado cumplimiento para todas las entidades que componen el grupo Gmp (en adelante, referidas como "**Grupo Gmp**"), de acuerdo con lo establecido en la Política del Sistema Interno de Información y Protección del informante.

El presente Procedimiento se ha realizado en aplicación de lo dispuesto en 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, "**Ley 2/2023**").

En todo lo no previsto en el presente Procedimiento, regirá la Ley 2/2023.

2 OBJETO

El Procedimiento tiene por objeto establecer las pautas para la gestión y resolución de las comunicaciones que se puedan recibir a través del Canal Ético (en adelante, indistintamente "**Canal Ético**" o "**Canal**").

El procedimiento regula la gestión y tramitación de las comunicaciones, informaciones y denuncias recibidas a través del Sistema Interno de Información (en adelante, "**Sistema**"), en el que se integra el Canal Ético del Grupo Gmp. Este Procedimiento viene a garantizar el correcto tratamiento de las comunicaciones, la protección adecuada de los informantes y la gestión adecuada de los conflictos de interés.

3 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

3.1 Responsable del Sistema Interno de Información

El Consejo de Administración de Grupo Gmp designa como Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante, el "**Responsable del Sistema**") al Compliance Officer. Éste cuenta con la competencia, integridad, autoridad e independencia adecuadas, así como con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

A continuación, se detallan las **responsabilidades atribuidas al Responsable del Sistema**:

- **Velar por la confidencialidad de la identidad de la persona** que haga uso del Canal y escoja identificarse.
- **Mantener vías de comunicación seguras con el informante**, utilizando para ello la herramienta del Canal o cualesquiera otros medios que, a tal efecto, puedan ser habilitados según las circunstancias.
- **Garantizar que la tramitación, instrucción y resolución de las comunicaciones o denuncias** se realice con arreglo a los principios y garantías contemplados en las leyes y en la Política, actuando con plena independencia e imparcialidad.
- **Reportar periódicamente** a la Alta Dirección y al Consejo de Administración, al menos anualmente, y siempre que sea necesario, cuanta información sea requerida sobre la actividad del Sistema, preservando en cualquier caso la confidencialidad y seguridad de la información, así como las restantes garantías y derechos de los informantes.

- **Velar por la existencia de un Libro Registro** con la información de las comunicaciones recibidas.

3.2 Gestores del Canal

El Responsable del Sistema contará con el soporte y apoyo de otras personas que serán denominadas Gestores del Canal y que son personas de la organización. Las funciones de los Gestores del Canal (en adelante, "**Gestores**") se detallan a continuación:

Funciones de los Gestores del Canal

- a. Recibir las comunicaciones interpuestas y acusar recibo de estas;
- b. Análisis preliminar de las comunicaciones y codificación de estas;
- c. Asistir en la investigación de los hechos;
- d. Realizar los informes motivados sobre el resultado de las investigaciones realizadas, poniendo de manifiesto si se dan por acreditados los hechos comunicados y proponer las medidas adecuadas para la resolución del hecho, así como, en su caso, las medidas disciplinarias a tomar;
- e. Gestionar el Canal Ético y llevar la interlocución a través de este con los intervinientes en la tramitación de las comunicaciones que tengan asignadas;
- f. Resolver las dudas y consultas que se reciban en Grupo Gmp en relación con el Canal Ético;
- g. Proponer las actualizaciones de la Política y los procedimientos necesarios para adecuar el Sistema Interno de Información y el Canal Ético;
- h. Mantener actualizado el Libro Registro con la información de las comunicaciones recibidas.

Las funciones detalladas corresponderán a los Gestores del Canal, que son los miembros del Área de Cumplimiento, el Director de Legal y Compliance y la Directora de Personas, Talento y Cultura Corporativa (en adelante, "**D. de Personas**"); respecto de los asuntos que el Compliance Officer, como Responsable del Sistema les asigne. Es decir, los gestores no tendrán acceso a todos los expedientes sino únicamente a aquellos cuyo impulso y gestión le sea encomendada.

En todo caso, cualquier persona de Grupo Gmp está obligada a colaborar con el Responsable del Sistema, y con los Gestores del Canal en los términos del presente Procedimiento.

4 PROCEDIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES

Grupo Gmp ha implementado un Canal Ético que se gestiona desde una herramienta externa y al que se puede acceder desde cualquier dispositivo electrónico con conexión a Internet.

La finalidad del Canal es permitir que cualquier interesado pueda comunicar, de forma anónima o no, todas aquellas conductas incluidas en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información especificado en la Política.

El enlace de acceso al canal se ubica tanto en la página web de la matriz del Grupo Gmp y en la página web de las Colinas en las siguientes ubicaciones fácilmente visibles y accesibles. Al entrar en el enlace al informante se le solicitará determinada información sobre los hechos que quiere comunicar, que deberán facilitarse por escrito o mediante grabación de voz.

Una vez presentada la comunicación la herramienta facilitará una clave a fin de que se establezca una comunicación bidireccional entre comunicante y gestor aún en aquellos supuestos en los que se denuncie de forma anónima.

4.1 Recepción de la Comunicación

4.1.1. Consideraciones generales

El Responsable del Sistema es el encargado de recibir las comunicaciones, informaciones o denuncias presentadas.

Una vez comunicada la comunicación, información o denuncia, se procederá a su registro en la herramienta soporte para la gestión de denuncias, asignándole un código de acceso único.

La presentación de la comunicación o denuncia generará un acuse de recibo, que deberá ser enviado al informante en el **plazo de siete (7) días naturales** siguientes a la recepción de la denuncia, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la información. Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará al informante la recepción de la denuncia y el número de registro asignado.

En caso de que se reciba cualquier información por una vía distinta a la establecida en el Sistema Interno de Información, desde Grupo Gmp, se garantizará la confidencialidad y, en la medida de lo posible, que su tratamiento se ajuste a lo dispuesto en este Procedimiento.

El Canal dispondrá de una base de datos segura y de acceso restringido en la que se registrarán y actualizarán todas las comunicaciones o denuncias recibidas, fecha de recepción, código de identificación, estado y las medidas adoptadas al respecto.

Los datos personales que se proporcionen a través del Canal serán tratados por el Grupo Gmp para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la concurrencia, en su caso, de los hechos objeto de denuncia.

Los datos personales que puedan recabarse se tratarán con respeto a la normativa en materia de protección de datos que resulte de aplicación y en los términos previstos en el apartado 7.

4.1.2. Especialidades de las denuncias verbales

Cuando las comunicaciones o denuncias fuesen recibidas de manera verbal, los Gestores del Sistema ofrecerán al informante la posibilidad de formular, ratificar, ampliar o aclarar la denuncia en una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete (7) días desde su recepción.

En este caso, se solicitará autorización al informante para que la comunicación verbalsea grabada, informándole del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La comunicación realizada a través de reunión presencial se documentará, previo consentimiento del informante, mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible.

Si no se obtuviese la citada autorización, la comunicación se documentará mediante transcripción de la conversación.

En el caso de comunicaciones o denuncias de forma presencial mediante una reunión:

- El informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de un abogado o del

representante de los trabajadores.

- Para garantizar la debida confidencialidad de la investigación, quienes asistan a esta reunión serán informados por escrito de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de Protección de Datos.
- La transcripción será firmada por los presentes en la reunión. Si por cualquier motivo el informante o alguno de los presentes no quisiera firmar el acta, se hará constar así y la tramitación continuará su curso.

Finalmente, se adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación a la aplicación del Canal y continuará la tramitación del expediente conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

4.2 Asignación de Gestor del Canal para la Comunicación

Una vez registrada la comunicación, información o denuncia, el Responsable del Sistema realizará una valoración preliminar de los hechos comunicados y de los elementos subjetivos de la denuncia a fin de determinar el gestor del Canal que tramitará la misma, con la finalidad de evitar conflictos de intereses y asegurar la correcta comprensión del supuesto de hecho planteado.

Todos los Gestores, por el mero hecho de ostentar este cargo y estar vinculados por la presente política y procedimiento están sujetos a un compromiso de confidencialidad y declaración de ausencia de conflicto de interés; por lo que sí, asignada la gestión de una comunicación, detectan que están inmersos en un conflicto, deben abstenerse de tratar la comunicación y ponerlo en conocimiento del Responsable del Sistema para que asigne la gestión de la comunicación a otro Gestor.

4.3 Análisis Formal de la Comunicación

Una vez registrada la comunicación, información o denuncia, y asignada a un Gestor, éste realizará una valoración preliminar de los hechos comunicados y de los elementos formales de la denuncia.

Con carácter previo a la decisión de admitir a trámite la denuncia, el gestor podrá recabar la información adicional precisa para su valoración previa. En caso de que dicha información deba ser aportada por el informante, éste contará con un plazo de cinco (5) días hábiles desde que sea requerido para ello. Dicha comunicación se producirá a través de la herramienta o por cualquier otro medio que permita dejar constancia de la tramitación.

En función de la materia objeto de la comunicación se podrá solicitar la valoración previa de la misma a otras áreas de la Organización, en aquellos casos en los que el Gestor lo considere oportuno, guardando la confidencialidad en todo momento sobre la identidad del informante (velando porque no sea revelada ni siquiera de forma indirecta por el contenido de la consulta).

Si, tras realizarse la valoración previa, se considerase que la comunicación está relacionada con materias reguladas a través de procedimientos específicos, como el "Protocolo de actuación en materia de acoso sexual o por razón de sexo" y cualquier otro que pudiera acordarse en un futuro, los Gestores Externos del Canal darán acuse de recibo de la comunicación al informante y la remitirán a la Comisión contra el Acoso Sexual (**CAS**) para su tramitación. Dichos órganos tramitarán estas comunicaciones de conformidad con lo dispuesto en los citados protocolos o procedimientos que, en todo caso, contarán con las garantías y plazos previstos en la Ley 2/2023.

Sin perjuicio de lo anterior, y para mayor salvaguarda, el acceso a la información para la valoración previa de una comunicación, información o denuncia conllevará la firma del correspondiente compromiso de confidencialidad y declaración de ausencia de conflicto de interés por parte de

todas las personas que accedan a la misma que, en todo caso, serán las mínimas imprescindibles para llevar a cabo dicha valoración.

Una vez categorizada la comunicación, esta será analizada con detenimiento y se comprobará si contiene todos campos necesarios para que se pueda iniciar la correspondiente investigación. En caso contrario, o si la comunicación tuviera algún defecto de forma, se efectuará una solicitud de requerimiento de información al informante a través de la herramienta.

La información indispensable que deberá tener toda comunicación es la siguiente:

- Localización donde se produzca la conducta que se denuncia (centro de trabajo, desplazamiento, o cualquier otro lugar en que se haya podido verificar la realización de la conducta denunciada dentro del ámbito de su actividad profesional).
- Descripción de la conducta o de los hechos
- Momento en que se produjo la conducta
- Identificación de los presuntos responsables, si los conociese

En el caso de aquellos asuntos sobre los que esté pendiente resolución judicial o expediente administrativo, se procederá a la suspensión de la tramitación de la comunicación, sin perjuicio de que se investiguen los hechos planteados en la misma y se emitan las recomendaciones genéricas pertinentes.

4.4 Admisión a Trámite de la Comunicación

Con base en la valoración efectuada por el Gestor del Canal, el Responsable del Sistema resolverá sobre la admisión o inadmisión a trámite de la comunicación, información o denuncia. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5. La decisión de admisión o inadmisión a trámite se notificará al informante y se registrará en la herramienta soporte del Canal.

Se **procederá a la inadmisión** a trámite de la comunicación, información o denuncia, en los siguientes supuestos:

- Cuando los hechos relatados no estén incluidos en el ámbito objetivo de aplicación previsto en el apartado 2.2 de la Política.
- Cuando los hechos relatados carezcan de verosimilitud.
- Cuando la comunicación, información o denuncia carezca manifiestamente de fundamento o no cumpla los requisitos mínimos para su tramitación.
- Cuando la comunicación, información o denuncia no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual hayan concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto.
- Cuando se produzca la pérdida sobrevenida del objeto de la comunicación, información o denuncia por haberse subsanado la causa de la misma de forma previa a su admisión a trámite.
- Cuando las informaciones ya estén completamente disponibles para el público o constituyan meros rumores.
- La Dirección de Personas o la CAS, en su caso, resolverán la admisión o inadmisión de las comunicaciones relacionadas con materias reguladas a través de **procedimientos**

específicos, como el "Protocolo de actuación en materia de acoso sexual o por razón de sexo".

En caso de que la comunicación no sea admisible, el Responsable del Sistema informará al informante, haciéndole saber su inadmisión.

En caso de admisión a trámite, la decisión será comunicada al informante mediante la herramienta del Canal. Si eso no fuera técnicamente posible, la decisión será comunicada por otra vía de comunicación alternativa facilitada.

La decisión de admisión a trámite incluirá, cuando se considere necesario en atención a las circunstancias del caso, un pronunciamiento sobre la adopción de las medidas de protección previstas en la ley.

Asimismo, quien haya sido objeto de comunicación, información o denuncia, siempre que sea admitida, será informado sobre (i) la admisión a trámite de la comunicación, información o denuncia y (ii) las acciones u omisiones que se le atribuyen. Esta comunicación se efectuará en un plazo adecuado para el buen fin de la investigación.

Con carácter excepcional, si existe riesgo importante de que la notificación al denunciado ponga en peligro la eficacia de la investigación o recopilación de pruebas, no se procederá a la notificación hasta que cese dicho riesgo.

4.5 Fase de Investigación

4.5.1 Designación de Instructor

La admisión a trámite de la denuncia supondrá la apertura del expediente de investigación. Una vez admitida a trámite la denuncia el Gestor que tenga asignado el caso designará al instructor en el plazo de cinco (5) hábiles y les requerirá el inicio del procedimiento de investigación.

Con carácter general, la instrucción de los expedientes de investigación se llevará a cabo por los Gestores del Canal en coordinación continua con el Responsable del Sistema. No obstante, se podrá contar en la instrucción con personal experto, tanto interno como externo, así como requerir las colaboraciones en la investigación que se estimen pertinentes.

En función de la naturaleza de los hechos comunicados, y sin carácter limitativo, se podrá atribuir la instrucción del expediente a: la CAS o la Dirección de Personas cuando los hechos comunicados estuviesen vinculados con un incumplimiento en materia de acoso laboral, acoso sexual, por razón de sexo, por identidad de género y/o orientación sexual incluida la desarrollada en el ámbito digital.

Los instructores designados que no formen parte del área de Legal y Compliance firmarán con carácter previo al inicio de la investigación el correspondiente compromiso de confidencialidad y declaración de ausencia de conflicto de interés.

En todo caso, el Responsable del Sistema supervisará la gestión e investigación de las comunicaciones que se instruyan por el instructor designado conforme al procedimiento anterior (el "**Instructor**") y les prestará, en todo momento, su soporte, asistencia y asesoramiento.

4.5.2 Principios Generales de la Instrucción

Durante todo el expediente de investigación se velará por el respeto y cumplimiento de los principios y garantías consagradas en la Política del Sistema Interno de Información.

En todo caso, el Instructor designado extremará en todo momento la debida confidencialidad de las personas implicadas y muy especialmente, la del informante, protegiendo su identidad y no podrá conceder a ningún tercero el derecho de acceso al expediente y, en ningún caso, a la comunicación inicial o a cualesquiera otros documentos de los que pudiera derivar sospecha o revelación de la identidad del informante.

Se garantizará el derecho de defensa y el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas por la información, denuncia o comunicación. La persona denunciada tiene derecho a conocer de las acciones u omisiones que se le atribuyan mediante comunicación sucinta de los hechos y a ser oída en cualquier momento, en la forma que se considere adecuada para garantizar el buen fin de la investigación.

4.5.3 Instrucción

El Instructor llevará a cabo todas aquellas actuaciones o comprobaciones que considere necesarias para la averiguación de los hechos relatados. A tal efecto, se practicarán, entre otras, las siguientes actuaciones:

- **Análisis documental.** El Instructor analizará pormenorizadamente la información y documentación aportada por el informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional de carácter profesional resulte necesaria, siempre atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.
- **Diligencias testificales.** El Instructor habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso al informante, persona afectada y testigos. Todos ellos deberán de ser conocedores de los derechos, garantías y deberes que le asisten a las partes.
- Las entrevistas mantenidas habrán de estar debidamente documentadas, bien mediante grabación (previa solicitud y autorización del interesado) o mediante acta de la reunión mantenida. En este último caso, se adjuntará a l acta el detalle de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.
- **Opiniones o informes técnicos o periciales.** En cualquier momento de la fase de instrucción, el instructor podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de otros profesionales del equipo de Gmp, como de expertos externos en la materia. Dichas opiniones o informes externos deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

4.5.4 Informe

Una vez concluidas todas las diligencias y actuaciones de investigación, el Instructor procederá a la emisión de un Informe de investigación, que incluirá, al menos:

- Hechos relatados en la comunicación o denuncia
- Diligencias practicadas en la instrucción del expediente
- Alegaciones de la persona denunciada
- Resultado de las diligencias practicadas
- Valoración de los hechos denunciados
- Conclusiones

4.5.6 Plazos para la Instrucción

La instrucción no podrá exceder del plazo máximo de tres (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta otros tres (3) meses adicionales.

4.6 Propuesta de Resolución

A la vista del informe de investigación, el Gestor del Canal que tenga el caso asignado emitirá una propuesta de resolución que contendrá, al menos:

- **El archivo de la comunicación o denuncia**, en el supuesto de que, tras la oportuna investigación, se considere que no han quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, o éstos no sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información. En este caso, y si procediera, se acordará la remisión de la información a otras áreas de la organización para su gestión.
- **La declaración de la existencia de incumplimiento**, en cuyo caso se podrán adoptar las siguientes medidas:
 - ✓ **Medidas correctivas:** Cuando se haya acreditado la comisión de cualquier incumplimiento que quede dentro del ámbito de aplicación del presente Procedimiento.
 - ✓ **Propuesta de incoación de expediente disciplinario:** Cuando los hechos denunciados revistan indicios de ser constitutivos de infracción susceptible de sanción disciplinaria, el Gestor que tenga el caso lo comunicará a la D. de Personas para, en su caso, la incoación de expediente disciplinario.
 - ✓ **Remisión de la información al Ministerio Fiscal:** Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, siempre que siempre que no se vean afectados otros derechos fundamentales.
 - ✓ **Remisión de la información a la Fiscalía Europea:** Cuando los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, siempre que no se vean afectados otros derechos fundamentales.
 - ✓ **Remisión al Consejo de Administración** (directamente o a través del a Comisión de Auditoría): Cuando los hechos puedan ser indiciariamente constitutivos de delito que pueda afectar a la responsabilidad penal de la persona jurídica para que tome las decisiones que considere oportunas. Será de aplicación a este respecto lo dispuesto en el artículo 21 del reglamento del Consejo en caso de existencia de algún tipo de conflicto de intereses.
 - ✓ **Remisión de la información a otras autoridades u Organismos competentes**, cuando proceda, según lo dispuesto en la normativa vigente.

Con independencia de que se hayan podido acreditar o no los hechos objeto de la comunicación o de que se haya evidenciado o no algún tipo de incumplimiento, se podrán acordar **medidas de mejora** cuando en el marco de la investigación se detecte la conveniencia de implementara alguna mejora para prevenir incumplimientos futuros.

4.7 Comunicación

Durante la tramitación del expediente, se realizarán al menos las siguientes comunicaciones:

- **Comunicación al Informante:** En caso de admisión a trámite de la comunicación, denuncia o información, la decisión será comunicada al informante que se identifique y proporcione algún medio de comunicación (correo electrónico, número de teléfono, plataforma, etc.) o bien mediante la herramienta del Canal en el plazo de cinco (5) días hábiles, siempre que no comprometa la investigación. A este se le podrá informar de la decisión final. Todo ello, salvo que la persona hubiese renunciado al derecho a recibir notificaciones. Se entenderá que ha renunciado cuando se intente contactar por Gmp sin éxito.
- **Comunicación al denunciado:** Quien haya sido objeto de denuncia, siempre que sea admitida, será informado por el Gestor que tenga el caso asignado, en un plazo máximo de treinta (30) días naturales desde la recepción de la denuncia sobre (i) la recepción de la denuncia, (ii) el hecho de que se le acusa de manera sucinta, (iii) cómo ejercitar los derechos en materia de protección de datos, para lo cual aplicará lo establecido en la Política de privacidad. A éste se le podrá informar de la decisión final.

5 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una comunicación está comprometida por su relación con el informante, con el denunciado, con las personas afectadas o con los hechos.

En el caso de que la denuncia fuera dirigida contra el Responsable del Sistema o alguno de los Gestores, o concurriera algún conflicto de interés entre estos o cualesquiera otras personas que tengan que intervenir en la tramitación del expediente, estos se abstendrán de intervenir en la tramitación y resolución del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de denunciado).

El conflicto de interés puede ser:

- a) Directo, cuando se es objeto de la denuncia.
- b) Indirecto, cuando, sin ser la persona denunciada, la objetividad tenga riesgo de verse comprometida por otros motivos, tales como:
 - La existencia de una relación de afectividad o parentesco con la persona denunciada.
 - Amistad o enemistad manifiesta con el informante o la persona denunciada o, si son varios, con cualquiera de ellos.
 - Vinculación por razón de matrimonio o análoga relación de afectividad o de parentesco con el informante o la persona denunciada o, si son varios, con cualquiera de ellos.
 - La presencia de intereses personales (p.ej. económicos o de desarrollo profesional) que puedan verse comprometidos por la investigación de los hechos denunciados.
 - La existencia de una responsabilidad indirecta (p.ej. por inacción) en relación con los hechos denunciados.
 - La relación de equipo directa con el informante o con la persona denunciada.

En este supuesto, se restringirá la información relativa al expediente a la persona incurso en el conflicto de interés. En todo caso, la persona incurso en un conflicto de interés deberá notificarlo

regulado en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses (disponible en la Biblioteca de la Intranet).

6 REGISTRO DE COMUNICACIONES

El Responsable del Sistema mantendrá un registro actualizado, preferiblemente en formato digital, con las comunicaciones formuladas y los procedimientos sustanciados en relación con las mismas.

Las personas autorizadas para la gestión del Sistema Interno de Información podrán dejar constancia, en la herramienta de gestión del Canal, de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar a los efectos de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Ley 2/2023.

7 POLÍTICA DE PRIVACIDAD. CONSERVACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente de protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de que Gmp Property SOCIMI S.A. con domicilio en C/ Luchana 23, 28010 de Madrid y NIF A-28396042, tratará los datos personales por facilitados a través del canal de denuncias establecido, para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

La base que legitima el tratamiento referido es el interés público, en base al artículo 31 Bis de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. Exclusivamente en caso de que se detecte un ilícito, los datos facilitados podrán ser comunicados a terceros (Juzgados y Tribunales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Administración Pública), para la estricta protección de los intereses públicos.

Los datos personales tratados como consecuencia de las comunicaciones serán conservados durante el periodo necesario para los fines para los que han sido recogidos o para los que deban tratarse ulteriormente y, en todo caso, para garantizar el principio de proporcionalidad del tratamiento de los datos personales.

En cualquier caso, los datos personales tratados como consecuencia de la tramitación de una comunicación serán eliminados en plazo máximo de tres (3) meses tras la finalización del procedimiento de tramitación de la comunicación o, en su caso, desde la finalización del procedimiento disciplinario, administrativo o judicial al que hubieran dado inicio.

En el caso de comunicaciones que no hayan dado lugar al inicio de una fase de investigación por carecer manifiestamente de fundamento o por no contar con el contenido mínimo indispensable, los datos personales relativos a la misma serán en todo caso anonimizados.

Los datos serán conservados en el software externo, por un periodo máximo de tres (3) meses desde la presentación de la comunicación. Transcurrido este tiempo, si los datos fueran necesarios para continuar la investigación de los hechos, podrán seguir siendo tratados a los efectos de la investigación realizada.

Concluida la comunicación, se podrán conservar en los sistemas informáticos de la empresa los datos de carácter personal imprescindibles exclusivamente para garantizar la trazabilidad, el

cumplimiento y la eficacia del sistema de Prevención de Riesgos Penales implementado en Grupo Gmp.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, portabilidad y, en su caso, oposición, se ejercerán por los interesados dirigiéndose por escrito al domicilio social de Grupo Gmp sito en la calle Luchana, 23 Madrid (España), o por e-mail a la siguiente dirección: **privacidad@grupogmp.com**.

En todo caso, los derechos de cancelación u oposición estarán limitados, en tanto en cuanto se esté en proceso de investigación o, en su caso, ejercicio de acciones, judiciales o extrajudiciales, los hechos comunicados, debiendo conservar la identidad del informante.

8 REVISIÓN Y MEJORA

El Procedimiento deberá ser revisado periódicamente y como mínimo, una vez cada año, a fin de detectar posibles debilidades o puntos de mejora procediendo a la actualización y/o perfeccionamiento de los contenidos que se consideren necesarios.

Igualmente deberá ser revisado, en caso de que se produzca alguna actualización normativa y/o de procesos de negocio internos que puedan verse afectados por este Procedimiento.

En cada una de las revisiones, Grupo Gmp deberá tener en cuenta, en todo caso, aquellas modificaciones del Código Penal y del resto de normativa que pudieran ser aplicables a las actividades recogidas en el presente procedimiento.

9 APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente procedimiento fue aprobado por el Consejo de Administración de Gmp en fecha julio de 2023 y se ha actualizado en julio de 2025 y nuevamente en marzo de 2026, entrando en vigor en este mismo momento.

El Consejo de Administración de Gmp impulsó la aprobación y actualización de este Procedimiento, cumpliendo así su función de establecer las bases necesarias para una adecuada y eficiente gestión del Sistema Interno de Información y promover el cumplimiento de los principios y garantías recogidos en la Política del Sistema Interno de Información.

Este Procedimiento se encuentra publicado en la intranet y en la web corporativa de Gmp, junto con la Política del Sistema Interno de Información.