

Política del Canal de Denuncias

SEGUNDA EDICIÓN
ACTUALIZADO A MARZO DE 2026
COMPLIANCE

POLÍTICA DE FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS

Laboratorios Gebro Pharma, S.A.

1. Objeto y finalidad

La presente política regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias)** de **Gebro Pharma, S.A.** (en adelante, la "Compañía"), conforme a lo dispuesto en la **Ley 2/2023**, con el objetivo de establecer un mecanismo seguro, confidencial y eficaz para comunicar posibles irregularidades.

El Sistema Interno de Información tiene como finalidad:

- Facilitar la **comunicación de conductas irregulares o ilícitas** que puedan constituir infracciones legales, administrativas o internas.
- Detectar y prevenir situaciones que puedan generar **responsabilidad penal, civil o administrativa** para la Compañía.
- Garantizar la **protección de las personas informantes** frente a cualquier tipo de **represalia**.
- Asegurar que todas las comunicaciones sean **investigadas de forma objetiva, independiente y documentada**.

Este sistema constituye un elemento esencial del **Modelo de Prevención de Delitos y del Sistema de Compliance** de la Compañía.

2. Marco normativo aplicable

El Sistema Interno de Información se establece y gestiona conforme a la normativa vigente, entre la que destacan:

- **Ley 2/2023**, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD)**.
- **Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**.
- **Código Penal español**, en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- **Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria**.

- Código Ético y políticas internas de Gebro Pharma.
-

3. Principios del Sistema Interno de Información

El funcionamiento del sistema se rige por los siguientes principios:

Confidencialidad y anonimato

Se garantiza la confidencialidad de la identidad del informante, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado en la comunicación.

El sistema permite la **presentación de denuncias anónimas**.

Protección del informante

La Compañía prohíbe cualquier forma de **represalia contra quienes informen de buena fe** sobre posibles irregularidades.

Presunción de inocencia

Las personas afectadas por una comunicación serán tratadas con pleno respeto a su **derecho de defensa, honor y presunción de inocencia**.

Independencia

El **Comité de Compliance** o responsable designado del sistema actuará con **independencia y autonomía funcional**, sin recibir instrucciones de otros órganos de la Compañía en el desarrollo de las investigaciones.

Trazabilidad

Todas las actuaciones derivadas de una comunicación serán **registradas, documentadas y conservadas** de manera segura.

Legalidad y protección de datos

El tratamiento de los datos personales se realizará conforme al **RGPD y a la normativa nacional de protección de datos**.

4. Ámbito de aplicación

El Sistema Interno de Información está disponible para:

- Empleados y directivos de la Compañía.
- Colaboradores externos.
- Proveedores.
- Distribuidores.
- Clientes.

- Personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o profesional con la Compañía.

Todas estas personas tienen la **responsabilidad de comunicar hechos que puedan constituir irregularidades**, incluyendo:

- Incumplimientos del **Código Ético**.
 - Incumplimientos del **Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria**.
 - Posibles delitos o infracciones administrativas.
 - Incumplimientos del **Modelo de Prevención de Delitos o del Sistema de Compliance**.
-

5. Canales habilitados para la comunicación

La Compañía pone a disposición de los informantes los siguientes canales:

1. **Canal web corporativo**
Formulario de denuncia disponible en la página web corporativa, gestionado por una **plataforma externa especializada**, que permite comunicaciones anónimas.
2. **Correo electrónico específico**
compliance@gebro.es
3. **Comunicación por correo postal**
Dirigida al **Comité de Compliance de Gebro Pharma, S.A.**
4. **Reunión presencial**
A solicitud del informante, dentro de un plazo razonable y garantizando la confidencialidad.

Las comunicaciones podrán realizarse **por escrito o verbalmente**.

6. Recepción de la comunicación y acuse de recibo

Las comunicaciones recibidas serán gestionadas por el **Comité de Compliance o por el responsable del Sistema Interno de Información**.

El procedimiento inicial incluye:

- Registro de la comunicación en el sistema interno.
- Clasificación preliminar del contenido.
- Envío de **acuse de recibo en un plazo máximo de 7 días naturales**, salvo que ello pueda comprometer la confidencialidad o la investigación.

El informante será informado sobre el **tratamiento de sus datos personales** conforme a la normativa de protección de datos.

Cuando la comunicación sea manifiestamente infundada, incompleta o no relacionada con el ámbito del sistema, podrá **archivarse motivadamente**, dejando constancia documental de dicha decisión.

7. Instrucción y gestión de la denuncia

Cuando la comunicación sea admitida a trámite se iniciará un **expediente interno de investigación**, que incluirá:

1. **Apertura de expediente**
 - Designación de un **instructor del Comité de Compliance**.
2. **Registro de actuaciones**
 - Documentación completa de todas las actuaciones realizadas.
3. **Investigación**
 - Recopilación de información, documentación y pruebas.
4. **Plazo de investigación**
 - El plazo máximo para resolver será de **tres meses desde el acuse de recibo**, ampliable a **seis meses** en casos de especial complejidad.

Se elaborará un **informe preliminar** que incluirá:

- Identificación de la denuncia.
 - Evaluación de su relevancia.
 - Hechos investigados.
 - Medidas urgentes adoptadas, si procede.
 - Propuesta de actuaciones.
-

8. Investigación y resolución

Finalizada la investigación, el Comité de Compliance elaborará un **Informe de Conclusiones**, que incluirá:

- Descripción de la conducta investigada.
- Normativa o política interna presuntamente infringida.
- Identificación de posibles responsables.
- Evidencias documentales o materiales.
- Propuesta de sanciones o medidas correctoras.

El informe será remitido a la **Dirección General o al Consejo de Administración**, quienes adoptarán las decisiones correspondientes conforme a la normativa interna y legislación aplicable.

Las medidas adoptadas podrán incluir:

- Medidas disciplinarias.
- Medidas organizativas o de control.
- Comunicación a autoridades competentes cuando sea necesario.

9. Derechos y garantías del informante

La Compañía garantiza los siguientes derechos:

Protección frente a represalias

Se prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que comuniquen irregularidades de buena fe.

El departamento de **Recursos Humanos**, bajo indicación del Comité de Compliance, adoptará las medidas necesarias para garantizar dicha protección.

Confidencialidad

La identidad del informante será tratada de forma estrictamente confidencial y solo podrá revelarse cuando exista obligación legal.

Información sobre el procedimiento

El informante podrá recibir información sobre el estado del procedimiento dentro de los límites permitidos por la ley.

Acceso a canales externos

El informante podrá acudir, si lo considera oportuno, a la **Autoridad Independiente de Protección del Informante** o a los canales externos previstos por la legislación.

10. Protección de datos personales

El tratamiento de los datos personales en el marco del Sistema Interno de Información se realizará conforme a:

- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018.

Los datos personales:

- Serán tratados exclusivamente para la **gestión de las comunicaciones e investigaciones**.

- Se limitarán al **mínimo necesario**.
 - Se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para la investigación y cumplimiento de obligaciones legales.
-

11. Registro y trazabilidad

La Compañía mantendrá un **registro interno de todas las comunicaciones recibidas**, garantizando:

- Integridad y seguridad de la información.
- Acceso restringido al personal autorizado.
- Trazabilidad completa del procedimiento.

Este registro podrá ser requerido por autoridades competentes o utilizado en auditorías internas.

12. Informe anual del Sistema

El Comité de Compliance elaborará un **Informe Anual del Sistema Interno de Información**, que será presentado al **Consejo de Administración** e incluirá:

- Número de comunicaciones recibidas.
 - Tipología de las incidencias.
 - Estado y resultados de las investigaciones.
 - Medidas correctoras adoptadas.
 - Recomendaciones para la mejora del sistema de compliance.
-

13. Difusión y formación

La presente política será:

- Publicada en la **intranet y web corporativa**.
- Comunicada a todos los empleados y colaboradores.
- Integrada en los **programas de formación en compliance y ética empresarial**.